



# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT İÇİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	KYS-İA-094
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>İlgili personelin yolluklu ve yevmiyeli olarak Rektörlük makamından alınan geçici görev onayına istinaden 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre Yolluk Bildirimi Formunu doldurup imzladıktan sonra Birim Amirine imzalatılır ve tahakkuk birimine teslim eder.</p> <p>Yolluk Bildirimi Formu doğru mu?</p> <p>KBS sisteminden yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanır.</p> <p>Ödeme emri belgesine yolluk bildirimi, konaklama gider belgesi, uçak bileti eklenerek gerçekleştirme görevlisine ve harcama</p> <p>Ödeme emri belgesi; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış mı?</p> <p>Evraklar ayrıştırılır. Ödeme emri belgesi ile birlikte; yolluk bildirimi, konaklama gider belgesi, uçak bileti eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapıldı mı?</p> <p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p> <p>Bitir.</p>	<p>Tahakkuk Memuru</p> <p>Tahakkuk Memuru</p> <p>Tahakkuk Memuru</p> <p>Tahakkuk Memuru</p> <p>Tahakkuk Memuru</p> <p>Tahakkuk Memuru</p>	<p>Geçici görevle görevlendirilen personel geldikten sonra Yolluk Bildirim Formunu Doldurur.</p> <p>Yolluk Bildirimi geçici görev onayına göre doldurulmuş mu? Birim amiri ve personelin kendisi tarafından imzalanmış mı diye kontrol edilir.</p> <p>Konaklama yapmışsa konaklama gider belgesi, geçici görev yolluğunda uçakla gidilmesine onay verilmişse uçak bileti eklenir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelin harcırah bedelini personelin banka hesabına ödenmek üzere bankaya gönderir.</p> <p>Tüm evrakların birer sureti dosyalanır.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü