



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-01.02

Sürecin Amacı

- Nakil gelen ve emekli olan personellerin sürekli görev yolluklarının ödenmesi.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

- Ödeme Belgeleri

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 6245 Sayılı Kanun

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi

- SEK 08-01-02-01/F05
- SEK 08-01-02-01/F07

Kullanılan Kaynaklar

6

- Satın Alma Memuru
- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Doküman	Akış	Sorumlu
<p>Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,</p> <p>Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),</p> <p>Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,</p>	<pre>graph TD A([Naklen atama yolu ile atanan personeller 6245 Sayılı Harcraha Kanununa göre Yolluk Bildirimi Formunu doldurup imzalatıldıktan sonra Üst Yönetici'ye imzalatır ve tahakkuk birimine teslim eder]) --> B{Yolluk Bildirimi Formu doğru düzenlenmiş mi?} B -- H --> A B -- E --> C{Sürekli görev yolluğu talep eden emekli personel mi?} C -- H --> D[Açıkta atama ile gelmiş ise atama onayı, işe başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil imtihanı, aile durum beyanamesi ile birlikte yolluk bildiriminin ilgili personele imzalatılması.] C -- E --> E[Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayının kontrol edilmesi.] D --> F[HYS üzerinden ödeme emrinin kesilmesi ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulması.] E --> F F --> G{Ödeme emri belgesi; gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması} G -- H --> F G -- E --> H[Evraklar ayrıştırılır. Ödeme emri belgesi ile birlikte; yolluk bildirim, maaş nakil imtihanı, işe başlama yazısı, aile durum beyanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.] H --> I{Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme} I -- H --> H I -- E --> J([Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır])</pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>Fakülte Sekreteri Dekan</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>SGDB</p> <p>Satın Alma Memuru</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3

Doküman

Akış

Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			