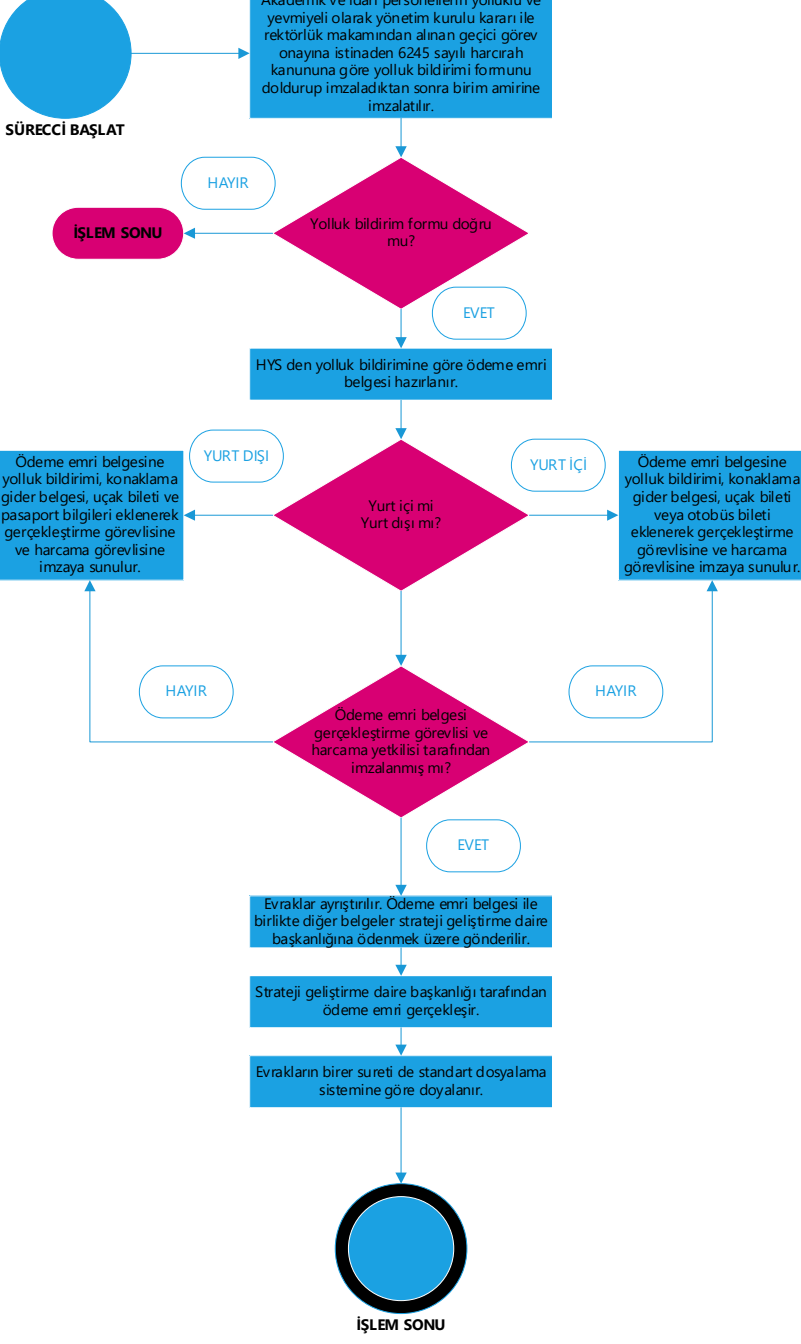


	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME SÜRECİ		Doküman No Yayın Tarihi Rev.No/Tarih Sayfa No
---	--	--	--

Sorumlu (Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/ Kayıtlar
Mali işler memuru Mali işler memuru Mali işler memuru Mali işler memuru Yüksekokul sekreteri müdür Mali işler memuru Mali işler memuru Mali işler memuru	 <pre> graph TD Start((SÜRECCİ BAŞLAT)) --> Step1[Akademik ve idari personellerin yolluklu ve yevmiyeli olarak yönetim kurulu kararı ile rektörlük makamından alınan geçici görev onayına istinaden 6245 sayılı harcama kanununa göre yolluk bildirim formunu doldurup imzalıktan sonra birim amirine imzalatılır.] Step1 --> Decision1{Yolluk bildirim formu doğru mu?} Decision1 -- HAYIR --> End1((İŞLEM SONU)) Decision1 -- EVET --> Step2[HYS den yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanır.] Step2 --> Decision2{Yurt içi mi Yurt dışı mı?} Decision2 -- YURT DIŞI --> Step3[Ödeme emri belgesine yolluk bildirimi, konaklama gider belgesi, uçak bileti ve pasaport bilgileri eklenerek gerçekleştirme görevlisine ve harcama görevlisine imzaya sunulur.] Decision2 -- YURT İÇİ --> Step4[Ödeme emri belgesine yolluk bildirimi, konaklama gider belgesi, uçak bileti veya otobüs bileti eklenerek gerçekleştirme görevlisine ve harcama görevlisine imzaya sunulur.] Step3 --> Decision3{Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış mı?} Step4 --> Decision3 Decision3 -- HAYIR --> Decision2 Decision3 -- EVET --> Step5[Evraklar ayrıştırılır. Ödeme emri belgesi ile birlikte diğer belgeler strateji geliştirme daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.] Step5 --> Step6[Strateji geliştirme daire başkanlığı tarafından ödeme emri gerçekleştirir.] Step6 --> Step7[Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre doyanılır.] Step7 --> End2(((İŞLEM SONU))) </pre>	Görevlendirme Yazısı (Rektör Oluru) Yüksekokul yönetim kurulu kararı Harcama belgeleri Yolluk bildirimi formu

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME SÜRECİ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:									
SÜREÇ ADI:	Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci Ödemesi								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Harcama Yetkilisi								
SÜRECİN AMACI:	Yüksekokul tarafından yurtiçinde görevlendirilen Akademik ve idari personellerin geçici görev yolluklarının ödenmesi								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	2547 Sayılı Kanun 6245 Sayılı Kanun								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	Görevlendirilen personelin yolluk-yevmiye katılım ve konaklama harcamalarını zamanında ödenmesini sağlamak.								
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:									
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:									
	<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	<i>2019 - 1</i>	<i>2019 - 2</i>	<i>2020 - 1</i>	<i>2020 - 2</i>	<i>2021 - 1</i>	<i>2021 - 2</i>	<i>İzleme Sıklığı</i>
1.									
2.									
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:									
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANIC ILARI:									
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:									
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	- Görevlendirme Yazısı - Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı - Davet Mektubu - Harcama Belgeleri - Geçici Görev Yolluk Bildirim Formu								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	- Ödeme Emri Belgesi - Geçici Görev Yolluk bildirim Formu								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:									

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: