|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **Form No :** 01**Faaliyet/Süreç :** Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Yolluk Bildirim Formu
* Yönetim Kurulu Kararı
* Rektörlük Oluru
* Konaklama Gider Belgesi
* Uçak-Otobüs Bileti
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** Ödeme Emri
* Harcama Talimatı
* Ödeme Belgeleri
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** Yolluk Bildirim Formu
* Yönetim Kurulu Kararı
* Rektörlük Oluru
* Konaklama Gider Belgesi
* Uçak-Otobüs Bileti
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı
* Telefon
* MYS Sistemi
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****GENEL SEKRETERLİK*****GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcıİlgili personelin görevlendirme oluru; Yönetim Kurulu veya Rektörlük Makamından alınır Görev gerçekleştirildikten sonra göreve giden personel konaklama faturası, uçak veya otobüs bileti vb. faturaları tahakkuk birimine iletir MYS sisteminden yolluk bildirimi hazırlanır ve göreve giden personele imzalattırılır   MYS sisteminden harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenirDüzenlenen belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanırİmzalanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri ödeme yapılmak üzere SGDB’na gönderilirİşlem Sonu | Tahakkuk PersoneliGöreve Giden PersonelTahakkuk PersoneliGöreve Giden PersonelTahakkuk PersoneliGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiTahakkuk Personeli |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |