|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **Form No :** 01**Faaliyet/Süreç :** Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Dilekçe
* Yolluk Bildirim Formu
* Personel Nakil Bildirimi
* Göreve Başlama Yazısı
* Kararname
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** Ödeme Emri
* Harcama Talimatı
* Ödeme Belgeleri
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** Yolluk Bildirim Formu
* Personel Nakil Bildirimi
 |
| **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*****SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşlem BaşlangıcıNaklen atanan personel dilekçeyle tahakkuk birimine başvurur  Yolluk ödenmesi için Rektörlük oluru alınırOnay alındıktan MYS sisteminden harcama talimatı ve yolluk bildirim onayı alınır Yolluk bildirim formu ilgili personele ve harcama yetkilisine onaylattırılır. MYS’den Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır Ödeme Emri Belgesi ve Düzenlenen diğer belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanırİmzalanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri ödeme yapılmak üzere SGDB’ na gönderilirİşlem Sonu | İlgili Personel Tahakkuk PersoneliTahakkuk PersoneliGerçekleştirme GörevlisiHarcama Yetkilisiİlgili PersonelHarcama YetkilisiTahakkuk PersoneliGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiTahakkuk Personeli |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |