|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 SAYKAL  Şef | Halit EYÜPOĞLU  Genel Sekreter Yardımcısı | | Ahmet KIZILKURT  Genel Sekreter |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **GENEL SEKRETERLİK**  ***SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcı  Naklen atanan personel dilekçeyle tahakkuk birimine başvurur    Yolluk ödenmesi için Rektörlük oluru alınır  Onay 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 imzalanır  İmzalanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri ödeme yapılmak üzere SGDB’ na gönderilir  İşlem Sonu | | | İlgili Personel    Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi  İlgili Personel  Harcama Yetkilisi  Tahakkuk Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi  Tahakkuk Personeli |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| İsa SAYKAL  Şef | Halit EYÜPOĞLU  Genel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURT  Genel Sekreter | |