

Doküman No	İA-114
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması ) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK / DOKÜMAN (vb.)
1	Öğretim elemanı tarafından yurt içi görevlendirmelerde en az iki hafta önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapar; a- Dilekçe ekinde yazar isimlerinin de bulunduğu sunulacak bildirin özeti b- Bildirin kabul edildiğini gösteren belge c- Etkinliği duyuran tanıtıcı belge d- BAP birimi üzerinden yapılan başvuru formu imzalanıp eklenecek e- Etkinliğin bilimsel programı Bölüm Başkanlığınca üst yazı ile Dekanlığa iletilir.	↓			İlgili Kişi /Bölüm Sekreterliği	Gelen Evrak Süreci
2	Görevlendirme dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar 39. Madde Görevlendirme Formu ile Rektörlüğe onaya sunulur.	↓	→	1.süreç	Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanun
3	Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir, onaylanır ve Dekanlığa iletilir. İlgili evrak Dekanlık tarafından ilgili Öğretim Elemanının kurumsal mail adresine tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına havale edilir.	↓	→	2. Süreç	Rektörlük Makamı/Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanun
4	Tahakkuk servisi, Yazı İşleri biriminin ve görevden dönen öğretim elemanının gönderdiği (Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar v.s.) evrakları teslim alır.	↓	→	4. Süreç	Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harciraç Kanununun/Harcama Belgeleri Yönetmeliği
5	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Formunu hazırlanırken yol hariç en fazla iki gün yevmiye verilir ve 600km den fazla olan yol mesafeleri için uçak üzerinden ödeme yapılır. Toplam uçak ödeme tutarı 300TL'yi geçemez. İmzalayan personel formun onaylanması için Birim Yetkilisine (Dekan) sunar.	↓	→	5. Süreç	Yolluk Talebinde bulunan personel/ Birim Yetkilisi	Üniversitemiz Senato Kararı
6	Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓	→	6. Süreç	Birim Mutemedi	MYS Modülü
7	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formu Birim Yetkilisi Tarafından incelenip onaylanır.	↓	→	7. Süreç	Gerçekleştirme Görevlisi	

8	Mali Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓			Birim Mutemedi	MYS Modülü
9	Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunar.	↓			Birim Mutemedi	MYS Modülü
10	Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler tahakkuk servisine gönderilir. Birim mutemedi MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönderir.				İlgili Birim	MYS Modülü