|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Ziraat Fakültesi Dekanlığı **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** |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | | Prof. Dr. Erkan BOYDAK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  ***GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcı  İlgili personelin Yolluk Bildirim Formunu doldurup yöneticisine imzalattıktan sonra tahakkuk personelince teslim alınır    Fakülte Yönetim Kuruluna istinaden Rektörlük Makamından onay alınır  MYS sisteminden harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenir      Düzenlenen belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır  İmzalanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri ödeme yapılmak üzere SGDB’ na gönderilir  İşlem Sonu | | | Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi  Tahakkuk Personeli |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | Prof. Dr. Hasan BAL | |