|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Ziraat Fakültesi Dekanlığı **Form No :** 01**Faaliyet/Süreç :** Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** 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** |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | Prof. Dr. Erkan BOYDAK |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI*****SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşlem BaşlangıcıNaklen atanan personelin Yolluk Bildirim Formunu doldurup yöneticisine imzalattıktan sonra tahakkuk personelince teslim alınması Yolluk ödenmesi için Dekanın onayı alınırOnay alındıktan MYS sisteminden harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenir  Düzenlenen belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanırDüzenlenen belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanırİmzalanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri ödeme yapılmak üzere SGDB’ na gönderilirİşlem Sonu |  Tahakkuk PersoneliTahakkuk PersoneliTahakkuk PersoneliGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiTahakkuk Personeli |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | Prof. Dr. Hasan BAL |