



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT DIŞI) İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			6245 Sayılı Kanun
			Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	<p>Başla</p> <p>Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.</p>	Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak.	
	<p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?</p> <p>H</p> <p>E</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>H</p> <p>E</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>		
	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Candan CAN BİLİŞİK	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. İlyas UYGUR
Bilg. İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan V.