

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden Gelen Belgeler</p> <p>Yolluk talebinde bulunan ilgili personellerin talepleri üzerine Geçici Görev Yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılması</p> <p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve Ekli Harcama Belgelerinin yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilmesi</p> <p>Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesinin düzenlenerek yolluk bildirim ile birlikte, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulması</p> <p>Evet</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Yazı İşleri Başkanlığına gelen yolluk evraklarının, Başkan gördükten sonra Tahakkuk birimine gönderilmesi</p>	<p>Mutemet</p> <p>Gerç. Gör.</p> <p>Gerç. Gör.</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Birim Memuru</p>	<p>Yolluk Bildirim Formu</p> <p>Yolluk Bildirim Formu ve Ek.</p> <p>Ödeme Emri</p> <p>Ödeme Emri ve Ekleri</p>
<p><b>Hazırlayan</b> Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK</p>	<p><b>Sistem Onayı</b> Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ</p>	<p><b>Yürürlük Onayı</b> Prof. Dr. Mustafa KURT</p>



# SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-006
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ödeme yapılacak evrakların Tahakkuk birimince kontrol edilmesi, eksikler var ise tamamlanması	Birim Memuru	
Kontrol evrakları İta amiri onay belgesi, YKK, yolluk bildirimi, Uçak-Otobüs Havaş biletleri, Taksi ücreti vb. ilgili belgelerden oluşması	Birim Memuru	
İlgili kişi hazırlanan yolluk bildirimini imzalayıp tahakkuk bürosuna vermesi	Birim Memuru	
Ödeme yapılabilmesi için yeterli ödenek var olduğunun kontrol edilmesi	Birim Memuru	Harcama kaleminde yeterli ödenek yok ise, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından ek ödenek talep edilmesi
Yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesinin hazırlanması	Birim Memuru	
Ödeme evrakının gerçekleştirme görevlisince incelenip kontrol edilmesi ve uygun görülmüştür kaşesi vurularak imzalanması ve harcama yetkilisine gönderilmesi	Birim Memuru	
Yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesinin hazırlanması	Birim Memuru	
Onay	Harcama Yetkilisi	
Eklerin kontrol edilerek, Stratejiye gönderilmesi	Birim Memuru	Gerekli düzeltmeler yapılmak üzere ilgili personele iade edilmesi
Bir nüshanın dosyalanması	Birim Memuru	İlgili Dosyalar

**Hazırlayan**  
Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

**Sistem Onayı**  
Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT