



YURTIÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-192
İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanı veya öğrencinin, yurt içi görevlendirmelerde en az 15 gün önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapması</p>	Bölüm / Programlar	Yazı
<p>Dilekçe ekinde yazan isimlerinin bulunduğu sunulacak bildirinin özeti, Bildirinin kabul edildiğini gösteren belge, Etkinliği duyuran tanıtıcı belge, Etkinliğin bilimsel programı Bölüm Başkanlığına üst yazı ile Dekanlığa ya da müdürlüğe iletilmesi</p>	Bölüm / Programlar	Yazı
<p>Görevlendirme dilekçesi Dekanlık / Müdürlük tarafından üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Genel Sekreterlik yazı işlerine gönderilmesi</p>	Fakülte Yükseköğül Sekreteri / Dekan / Müdür	Dilekçe
<p>Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına havale edilmesi</p>	Genel Sekreterlik/ Yazı İşleri	DŞ-010-2547 sayılı YÖK Kanunu
<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uygun görülen görevlendirmeler için Rektörlük oluru alınması</p>	S.K.S D.Başk	Yazı
<p>Tahakkuk servisi, Yazı İşleri biriminin ve görevden dönen öğretim elemanının ve ya öğrencinin , Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar....) evrakları teslim alınması</p>	S.K.S D.Başk	6245 Sayılı Harcırah Kanununun/ Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen evrakların incelenmesi ve ödenek durumuna bakılması, yeterli ödenek yoksa ödenek talebinde bulunulması</p>	S.K.S D.Başk	6245 Sayılı Harcırah Kanununun/ Harcama Belgeleri Yönetmeliği
<p>Görevlendirilen kişiler adına yolluk bildirimini hazırlanması. Yolluk, Yevmiye ve Konaklama ücretlerinin toplam tutarının hesaplanması</p>	S.K.S D.Başk	Yazı/ Fatura/ Bilet/ Katılım Belgesi vb.
<p>Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisine gönderilmesi</p>	S.K.S D.Başk	Yazı/Yolluk Bildirimi/
<p>Gerçekleştirme Görevlisinin belgeleri incelemesi ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunması</p>	S.K.S D.Başk	Yazı / Rektörlük Onayı
<p>Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgelerin tahakkuk servisine gönderilmesi. Birim mutemedi HYS sisteminden Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine gönderilmesi</p>	S.K.S D.Başk	Yazı/Ödeme Evrakları
<p>İlgili Ödeme evraklarının Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi. Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderilmesi</p>	S.K.S D.Başk	Fatura/ Bilet/ Pasaport/ Katılım Belgesi vb.
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödemenin yapılması</p>	S.K.S D.Başk	Ödeme Evrakları

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT