|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | 11 |
| Adı | YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| Grubu | DESTEK SÜREÇ |
|  **Sürecin Özet Tanımı : YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU SÜRECİ** |
|  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |
| Süreç Sorumluları | TAHAKKUK MEMURU-GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ-HARCAMA YETKİLİSİ |
| Paydaşlar | İDARİ PERSONEL -AKADEMİK PERSONEL-DEKANLIK |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Yurt içi görevlendirme talebi onaylanmış personellerin beyannamesi |
| Kaynaklar | 2547 sayılı kanunun 39.maddesi ve 657 sayılı harcırah kanunu |
| Çıktılar | Talebin karşılanması,personelin yolluğunun ödenmesi |
| Etkilendiği Süreçler | Mutemediye birimi |
| Etkilediği Süreçler | akademik ve idari personel |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Akademik veya idari personele ait talep alınır. | Bölüm başkanlığı/Dekanlık |
| F2 |  Talep dilekçesi Yüksekokul YönetimKurulunda yukarıdaki bilgilerdoğrultusunda görüşülerek YüksekokulYönetim Kurulu Kararı alınır ve karar 39.Madde Görevlendirme Formu ile Rektörlük Makamının onayına sunulur. | Yönetim kurulu |
| F3 | Görevlendirme talebi RektörlükMakamınca incelenir, onaylanır veDekanlığa iletilir. | Rektörlük |
| F4 | Tahakkuk birimi, Yazı İşleri biriminin vegörevden dönen öğretim elemanının veya idari personelingönderdiği (Yönetim Kurulu Kararı,Görevlendirme Yazısı, GörevlendirmeTalep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama içinödenen ücretlere ilişkin faturalar v.s.)evrakları teslim alır. | Birim Mutemedi |
| F5 | Gelen evraklar incelenir ve ödenekdurumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksaÖdenek Talebinde bulunulur. | Birim Mutemedi |
| F6 | Harcırah unsurları kontrol edilir., yol masrafları vekonaklama giderinden oluşur. Kişilerin;Gündelik tutarı; Yurtiçi gündeliklerininHesaplanmasın da esas alınacak cetvelebakılarak hesaplanır.Yol Masrafı; Memurun gideceği yereödenecek mutat taşıt ücretidir.Konaklama Ücreti; Yatacak yer temini içinödenecek ücreti ihtiva eder.Yol Masrafı: Ödemiş olduğu otobüs, uçak.taksi, dolmuş, tren vb. beyan ettiğifaturalar. ile veya resmi tarife tutarlar ileuyumlu mu bakılır.Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda yolluktalebinde bulunan personel tarafındanimzalanan **Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev****Yolluk Bildirim formu** incelenir ve BirimYetkilisinin (Dekan) imzasına sunulur. | Birim Mutemedi/Dekanlık |
| F7 | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev YollukBildirim formu Birim Yetkilisi Tarafındanincelenip onaylanır. | Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi |
| F8 | Harcama Yönetim Sisteminden ÖdemeEmri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici GörevYolluk Bildirim formundaki verilere görehazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleriGerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | Birim Mutemedi |
| F9 | Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri incelerve onaylayıp Harcama Yetkilisininİmzasına Sunar. | Birim Mutemedi |
| F10 | Harcama Yetkilisi tarafından onaylananbelgeler tahakkuk servisine gönderilir.Birim mutemedi MYS sisteminden ÖdemeEmri Belgesini Muhasebe BirimineGönderir. | Banka |
| F11 | İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk TeslimTutanağı ile Strateji Geliştirme DaireBaşkanlığına teslim edilir. HarcamaYönetim Sisteminden (MYS) Ödeme EmriBelgesini **Muhasebe Birimine Gönder**butonu ile Muhasebe birimine gönderir. |  |
| F12 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıtarafından alınan evraklar incelendiktensonra ilgilinin banka hesap numarasınaödeme yapılır. |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdiler | Yurtdışı görevlendirme talebi onaylanmış personellerin beyannamesi |
| K2 | Girdiler | Talep dilekçesi Yüksekokul YönetimKurulunda yukarıdaki bilgilerdoğrultusunda görüşülerek YüksekokulYönetim Kurulu Kararı alınır ve karar 39.Madde veya 657 sayılı harcırah kanunu Görevlendirme Formu ile Rektörlük Makamının onayına sunulur. |
| K3 | Girdiler | Görevlendirme talebi RektörlükMakamınca incelenir, onaylanır veDekanlığa iletilir. |
| K4 | Girdiler | Tahakkuk birimi, Yazı İşleri biriminin vegörevden dönen öğretim elemanının veya idari personelingönderdiği (Yönetim Kurulu Kararı,Görevlendirme Yazısı, GörevlendirmeTalep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama içinödenen ücretlere ilişkin faturalar v.s.)evrakları teslim alır. |
| K5 | Girdiler | Gelen evraklar incelenir ve ödenekdurumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksaÖdenek Talebinde bulunulur. |
| K6 | Girdiler  | Harcırah unsurları kontrol edilir.Yol Masrafı; Memurun gideceği yereödenecek mutat taşıt ücretidir.Konaklama Ücreti; Yatacak yer temini içinödenecek ücreti ihtiva eder.Yol Masrafı: Ödemiş olduğu otobüs, uçak.taksi, dolmuş, tren vb. beyan ettiğifaturalar. ile veya resmi tarife tutarlar ileuyumlu mu bakılır.Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda yolluktalebinde bulunan personel tarafındanimzalanan **Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev****Yolluk Bildirim formu** incelenir ve BirimYetkilisinin (Dekan) imzasına sunulur. |
| K7 | Girdiler | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev YollukBildirim formu Birim Yetkilisi Tarafındanincelenip onaylanır. |
| K8 | Girdiler | Harcama Yönetim Sisteminden ÖdemeEmri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici GörevYolluk Bildirim formundaki verilere görehazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleriGerçekleştirme Görevlisine gönderilir. |
| K9 | Girdiler | Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri incelerve onaylayıp Harcama Yetkilisininİmzasına Sunar. |
| K10 | Girdiler | Harcama Yetkilisi tarafından onaylananbelgeler tahakkuk servisine gönderilir.Birim mutemedi MYS sisteminden ÖdemeEmri Belgesini Muhasebe BirimineGönderir. |
| K11 | Girdiler | İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk TeslimTutanağı ile Strateji Geliştirme DaireBaşkanlığına teslim edilir. HarcamaYönetim Sisteminden (MYS) Ödeme EmriBelgesini **Muhasebe Birimine Gönder**butonu ile Muhasebe birimine gönderir. |
| K12 | Çıktılar | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıtarafından alınan evraklar incelendiktensonra ilgilinin banka hesap numarasınaödeme yapılır. |
| K13 |  |  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **izleme** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yaptıktan sonra imzalayıp Birim Mutemedine gönderir. Birim Mutemedi Sistem özerinden Ödeme emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderir.  | **→** | Saat | Günlük | Birim Mutemedi |
| **izleme** | Birim Mutemedi MYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
| **izleme** | Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından MYS sistemi üzerinden kontroller yapıldıktan sonra bankaya gönderilir | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
| **izleme,ölçme,değerlendirme** | Banka tarafından yolluklar hesaplara aktarılır. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |