|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | 11 | | | | | | | | | |
| Adı | | | YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | 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 Yönetim  Kurulunda yukarıdaki bilgiler  doğrultusunda görüşülerek Yüksekokul  Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar 39.  Madde Görevlendirme Formu ile Rektörlük Makamının onayına sunulur. | | | | | | | | Yönetim kurulu | | | |
| F3 | Görevlendirme talebi Rektörlük  Makamınca incelenir, onaylanır ve  Dekanlığa iletilir. | | | | | | | | Rektörlük | | | |
| F4 | Tahakkuk birimi, Yazı İşleri biriminin ve  görevden dönen öğretim elemanının veya idari personelin  gönderdiği (Yönetim Kurulu Kararı,  Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme  Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için  ödenen ücretlere ilişkin faturalar v.s.)  evrakları teslim alır. | | | | | | | | Birim Mutemedi | | | |
| F5 | Gelen evraklar incelenir ve ödenek  durumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksa  Ödenek Talebinde bulunulur. | | | | | | | | Birim Mutemedi | | | |
| F6 | Harcırah unsurları kontrol edilir.  , yol masrafları ve  konaklama giderinden oluşur. Kişilerin;  Gündelik tutarı; Yurtiçi gündeliklerinin  Hesaplanmasın da esas alınacak cetvele  bakılarak hesaplanır.  Yol Masrafı; Memurun gideceği yere  ödenecek mutat taşıt ücretidir.  Konaklama Ücreti; Yatacak yer temini için  ödenecek ücreti ihtiva eder.  Yol Masrafı: Ödemiş olduğu otobüs, uçak.  taksi, dolmuş, tren vb. beyan ettiği  faturalar. ile veya resmi tarife tutarlar ile  uyumlu mu bakılır.  Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda yolluk  talebinde bulunan personel tarafından  imzalanan **Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev**  **Yolluk Bildirim formu** incelenir ve Birim  Yetkilisinin (Dekan) imzasına sunulur. | | | | | | | | Birim Mutemedi/Dekanlık | | | |
| F7 | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk  Bildirim formu Birim Yetkilisi Tarafından  incelenip onaylanır. | | | | | | | | Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi | | | |
| F8 | Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme  Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev  Yolluk Bildirim formundaki verilere göre  hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri  Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | | | | | | | | Birim Mutemedi | | | |
| F9 | Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler  ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin  İmzasına Sunar. | | | | | | | | Birim Mutemedi | | | |
| F10 | Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan  belgeler tahakkuk servisine gönderilir.  Birim mutemedi MYS sisteminden Ödeme  Emri Belgesini Muhasebe Birimine  Gönderir. | | | | | | | | Banka | | | |
| F11 | İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim  Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire  Başkanlığına teslim edilir. Harcama  Yönetim Sisteminden (MYS) Ödeme Emri  Belgesini **Muhasebe Birimine Gönder**  butonu ile Muhasebe birimine gönderir. | | | | | | | |  | | | |
| F12 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  tarafından alınan evraklar incelendikten  sonra ilgilinin banka hesap numarasına  ödeme yapılır. | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdiler | Yurtdışı görevlendirme talebi onaylanmış personellerin beyannamesi | | | | | | | | | | |
| K2 | Girdiler | Talep dilekçesi Yüksekokul Yönetim  Kurulunda yukarıdaki bilgiler  doğrultusunda görüşülerek Yüksekokul  Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar 39.  Madde veya 657 sayılı harcırah kanunu Görevlendirme Formu ile Rektörlük Makamının onayına sunulur. | | | | | | | | | | |
| K3 | Girdiler | Görevlendirme talebi Rektörlük  Makamınca incelenir, onaylanır ve  Dekanlığa iletilir. | | | | | | | | | | |
| K4 | Girdiler | Tahakkuk birimi, Yazı İşleri biriminin ve  görevden dönen öğretim elemanının veya idari personelin  gönderdiği (Yönetim Kurulu Kararı,  Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme  Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için  ödenen ücretlere ilişkin faturalar v.s.)  evrakları teslim alır. | | | | | | | | | | |
| K5 | Girdiler | Gelen evraklar incelenir ve ödenek  durumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksa  Ödenek Talebinde bulunulur. | | | | | | | | | | |
| K6 | Girdiler | Harcırah unsurları kontrol edilir.  Yol Masrafı; Memurun gideceği yere  ödenecek mutat taşıt ücretidir.  Konaklama Ücreti; Yatacak yer temini için  ödenecek ücreti ihtiva eder.  Yol Masrafı: Ödemiş olduğu otobüs, uçak.  taksi, dolmuş, tren vb. beyan ettiği  faturalar. ile veya resmi tarife tutarlar ile  uyumlu mu bakılır.  Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda yolluk  talebinde bulunan personel tarafından  imzalanan **Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev**  **Yolluk Bildirim formu** incelenir ve Birim  Yetkilisinin (Dekan) imzasına sunulur. | | | | | | | | | | |
| K7 | Girdiler | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk  Bildirim formu Birim Yetkilisi Tarafından  incelenip onaylanır. | | | | | | | | | | |
| K8 | Girdiler | Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme  Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev  Yolluk Bildirim formundaki verilere göre  hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri  Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | | | | | | | | | | |
| K9 | Girdiler | Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler  ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin  İmzasına Sunar. | | | | | | | | | | |
| K10 | Girdiler | Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan  belgeler tahakkuk servisine gönderilir.  Birim mutemedi MYS sisteminden Ödeme  Emri Belgesini Muhasebe Birimine  Gönderir. | | | | | | | | | | |
| K11 | Girdiler | İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim  Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire  Başkanlığına teslim edilir. Harcama  Yönetim Sisteminden (MYS) Ödeme Emri  Belgesini **Muhasebe Birimine Gönder**  butonu ile Muhasebe birimine gönderir. | | | | | | | | | | |
| K12 | Çıktılar | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  tarafından alınan evraklar incelendikten  sonra ilgilinin banka hesap numarasına  ödeme 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 |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |