|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | 11 |
| Adı | YURTDIŞI 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 : YURTDIŞI 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 | Yurtdışı görevlendirme talebi onaylanmış personellerin beyannamesi |
| Kaynaklar | 2547 sayılı kanunun 39.maddesi |
| 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 | Öğretim elemanı tarafından yurt dışıgörevlendirmelerde **en az üç hafta**önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığınagörevlendirme talep dilekçesi ile başvuruyapar;a- Dilekçe ekinde yazar isimlerinin debulunduğu sunulacak bildirininözetib- Bildirinin kabul edildiğini gösterenbelgec- Etkinliği duyuran tanıtıcı belged- BAP birimi üzerinden yapılanbaşvuru formu imzalanıpekleneceke- Etkinliğin bilimsel programıBölüm Başkanlığınca üst yazı ileDekanlığa iletilir. | Bölüm başkanlığı |
| 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 elemanınıngönderdiği (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.(Harcırah unsurları yevmiye (gündelik) yolhariç en fazla 2 gündür, yol masrafları vekonaklama giderinden oluşur. Kişilerin;Gündelik tutarı; Yurtdışı gündeliklerininHesaplanmasın da esas alınacak cetvelebakılarak hesaplanır.Yol Masrafı; Memurun gideceği yereödenecek mutat taşıt ücretidir.Konaklama Ücreti; Yatacak yer temini içinödenecek ücreti ihtiva eder.Hesaplama:Gündelik: Yurtdışı ödemelerinde seyahatve ikametsüresinin ilk on günü için ödenecekgündelikler, ekli cetveldeki (**Yurtdışı****Gündeliklerinin Hesaplanmasında Esas****Alınacak Cetvel)** miktarların % 50artırılması suretiyle, 10 günden sonrasıiçin gündelik tutarınca hesaplanır, Yurtdışı gündeliğinin Türk parası cinsindentutarı, yabancı para cinsinden gündelikmiktarının beyanname düzenlemetarihindeki Türkiye Cumhuriyeti MerkezBankasınca ilan edilen döviz satış kuruylaçarpılması suretiyle bulunan miktar ödenir.Konaklama ücreti: Seyahat ve ikametsüresinin ilk on günü ile sınırlı olmakkaydıyla, yurtdışında yatacak yer teminiiçin ödedikleri ücretleri fatura ilebelgelendirilmiş, faturada gösterilengünlük yatak ücretinin %50 artırımlı olarakhesaplanan gündeliklerinin % 40'ınıaşması halinde aşan kısmın % 70'i ayrıcahesaplanır. Bu hesaplama yapılırken,yatacak yer temini için ödenecek günlükilave miktar, artırımlı olarak hesaplanangündeliklerin ekli cetvelin;a) I-III no'lu sütunlarında gösterilenunvanlarda bulunanlar için % 100'ünden,b) IV-VII no'lu sütunlarında gösterilenkadrolarda bulunanlar için % 70'inden,fazla olamayacağı belirtilmiştir.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 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 elemanınıngönderdiği (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.(Harcırah unsurları yevmiye (gündelik) yolhariç en fazla 2 gündür, yol masrafları vekonaklama giderinden oluşur. Kişilerin;Gündelik tutarı; Yurtdışı gündeliklerininHesaplanmasın da esas alınacak cetvelebakılarak hesaplanır.Yol Masrafı; Memurun gideceği yereödenecek mutat taşıt ücretidir.Konaklama Ücreti; Yatacak yer temini içinödenecek ücreti ihtiva eder.Hesaplama:Gündelik: Yurtdışı ödemelerinde seyahatve ikametsüresinin ilk on günü için ödenecekgündelikler, ekli cetveldeki (**Yurtdışı****Gündeliklerinin Hesaplanmasında Esas****Alınacak Cetvel)** miktarların % 50artırılması suretiyle, 10 günden sonrasıiçin gündelik tutarınca hesaplanır, Yurtdışı gündeliğinin Türk parası cinsindentutarı, yabancı para cinsinden gündelikmiktarının beyanname düzenlemetarihindeki Türkiye Cumhuriyeti MerkezBankasınca ilan edilen döviz satış kuruylaçarpılması suretiyle bulunan miktar ödenir.Konaklama ücreti: Seyahat ve ikametsüresinin ilk on günü ile sınırlı olmakkaydıyla, yurtdışında yatacak yer teminiiçin ödedikleri ücretleri fatura ilebelgelendirilmiş, faturada gösterilengünlük yatak ücretinin %50 artırımlı olarakhesaplanan gündeliklerinin % 40'ınıaşması halinde aşan kısmın % 70'i ayrıcahesaplanır. Bu hesaplama yapılırken,yatacak yer temini için ödenecek günlükilave miktar, artırımlı olarak hesaplanangündeliklerin ekli cetvelin;a) I-III no'lu sütunlarında gösterilenunvanlarda bulunanlar için % 100'ünden,b) IV-VII no'lu sütunlarında gösterilenkadrolarda bulunanlar için % 70'inden,fazla olamayacağı belirtilmiştir.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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |