



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-03-01.02

Sürecin Amacı

- Nakil gelen ve emekli olan personellerin sürekli görev yolluklarının ödenmesi.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

- Ödeme Belgeleri

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 6245 Sayılı Kanun

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Yolluk Bildirim Formu

•

Kullanılan Kaynaklar

6

- Satın Alma Memuru
- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Doküman	Akış	Sorumlu
<p>Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,</p> <p>Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),</p> <p>Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,</p>	<pre>graph TD; A([Naklen atama yolu ile atanan personeller 6245 Sayılı Harcrah Kanununa göre Yolluk Bildirimi Formunu doldurup imzalatıldıktan sonra Üst Yöneticiye imzalatır ve tahakkuk birimine teslim eder]) --> B{Yolluk Bildirimi Formu doğru düzenlenmiş mi?}; B -- H --> A; B -- E --> C{Sürekli görev yolluğu talep eden emekli personel mi?}; C -- H --> D[Açıkta atama ile gelmiş ise atama onayı, işe başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmuhabiri, aile durum beyanamesi ile birlikte yolluk bildiriminin ilgili personele imzalatılması.]; C -- E --> E[Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayının kontrol edilmesi.]; D --> F[HYS üzerinden ödeme emrinin kesilmesi ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulması.]; E --> F; F --> G{Ödeme emri belgesi; gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması}; G -- H --> F; G -- E --> H[Evraklar ayrıştırılır. Ödeme emri belgesi ile birlikte; yolluk bildirim, maaş nakil ilmuhaberi, işe başlama yazısı, aile durum beyanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.]; H --> I{Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme}; I --> J([Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyaları]);</pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>Enstitü Sekreteri Müdür</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>SGDB</p> <p>Satın Alma Memuru</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ**

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3

Doküman

Akış

Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			