

İŞİN ADI

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Geçici görevle görevlendirilen personelin görev dönüşü Geçici Görev Yolluk Bildirimi, harcamaya esas diğer belgeleri teslim alınır.

- 1- Yolculuk ücreti belgesi (bilet)
- 2- Konaklama ücreti belgesi (fatura)
- 3- Varsa katılım ücreti belgesi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgelerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.

5 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Belgeler tam ve mevzuata uygun mu?

5 dk.

H

Belgelerin eksik veya mevzuata uygun olmaması nedeniyle ödeme yapılamayacağı ilgili personele bildirilir.

E

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Ödeme emri belgesi oluşturulur ve çıktısı alınarak Harcama Yetkilisi (Yüksekokul Sekreteri) ve Gerçekleştirme Görevlisine (Müdür) imzalatılır.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

İmzalan ödeme emri belgesi ve yolluk evrakları ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ve evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.

20 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme emrinde belirtilen tutar Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin sözleşmeli bankadaki hesabına aktarılır.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

İşlemi biten evrakların bir nüshası ilgili dosyaya takılır.

5 dk.

BİTİŞ

BİTİŞ