

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	YDYO-İA-003
		İlk Yayın Tarihi	14.02.2024
		Rev.No/Tarih	00/-
		Sayfa Sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Öğretim elemanının başvurusu ile başlayan süreç, Rektörlük onayı alındıktan sonra belgeler geçici görev yolluğu ödeme işlemleri için ilgili birim personeline iletilir.</p> <p>Fatura, katılım belgesi vb. belgeler ilgili mevzuata göre incelenir.</p> <p>Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk Formu hazırlanır.</p> <p>Tahakkuk Formu ve ekleri(Yolluk isteme dilekçesi, Geçici görev onayı, Harcama belgeleri, Ulaşım biletleri veya yok ise kişinin beyan dilekçesi) kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu?</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p> <p>Hayır</p> <p>Düzeltilmesi için ilgili personele iade edilir.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	<p>-İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>-Bölüm Başkanlığı</p> <p>-Yüksekokul Yönetim Kurulu</p> <p>-Rektörlük</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Birim Personeli</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Birim Personeli</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Birim Personeli</p> <p>-İstemde bulunan Personel</p>	<p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>-6245 Sayılı Harcırh Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği</p> <p>-BANÜ Akademik Personelin 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 39.Maddesi Uyarınca Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerine İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>Harcama Yönetim Sistemi (HYS)</p> <p>6245 Sayılı Harcırh Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği</p> <p>6245 Sayılı Harcırh Kanunu</p> <p>Harcama Yönetim Sistemi (HYS)</p> <p>6245 Sayılı Harcırh Kanunu</p>

<p>Tahakkuk evrak teslim tutanağı hazırlanıp, evraklar Strateji Geliřtirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.</p>	<p>-Yüksekokul Sekreteri -Birim Personeli</p>	<p>6245 Sayılı Harcırar Kanunu YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı</p>
---	---	--

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar iřletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür