|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No :KDDB-3**  **Faaliyet/Süreç :** Yolluk Yapma Süreci **Sayfa Sayısı :2** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Birim personelinin görevli davet belgesi, * Birim personelinin onay yazısı | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**  Onay yazısı çıktısı,   * Davet Belgesi | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6245 sayılı Harcırah Kanunu * Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ek H Cetveli * Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı * Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Bakanlar Kurulu Kararı * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   Görevli Davet Belgesi   * Onay Yazısı(Olur) * Görev Yolluğu Bildirimi * Seyahat(Yolculuk gidiş-Dönüş) Bileti * Konaklama Faturası * Onay Belgesi * Ödeme Emri Belgesi | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, * Yazıcı, * MYS Sistemi | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |



1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***YOLLUK YAPMA SÜRECİ*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Birim personelinin görevlendirme yazısının onaya sunulması,  Harcama Yetkilisinin onayı/oluru ile Rektörlük makamından gelen onay yazısının 2 nüsha olarak çıktı alınması,  Görevli personelin belgelerinin eksiksiz alınması ve Yolluk Bildiriminin düzenlenmesi,  Ödeme Emri, Onay belgesi ve diğer eklerin düzenlenmesi,  MYS Sistemi üzerinden Maaş Mutemedi (Veri Giriş Elemanı) tarafından Gerçekleştirme Görevlisine onaya imzaya gönderilmesi,  Gerçekleştirme Görevlisinin onay ve imzasından sonra Harcama Yetkilisine onaya gönderilmesi,  Harcama Yetkilisinin onay ve imzası ile ödeme yapılmak üzere onay makamı Muhasebe birimine gönderilmesi,  Maaş Mutemedi tarafından teslim-tesellüm belgesi ile Muhasebe birimine teslim edilmesi. | | | Maaş Mutemedi  Şube Müdürü  Daire Başkanı |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 2 | | | | |

