SÜREÇ

Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** Personelden görevlendirme isteği, YKK, Rektörlük Oluru

**Sürecin Çıktıları:** Personelin göreve gidişi

**Sürecin Kaynakları:** MYS, 6245 sayılı yasa, DHB Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Görevlendirme Onayının Personel İşleri birimi tarafında gönderilmesi  Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ilgililer tarafından Birime teslim edilmesi  UYGUN DEĞİL  Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü  UYGUN  Ödenek kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı gönderilmesi    Sistemden harcama talimatı ve yolluk bildiriminin düzenlenerek çıktılarının alınması    Yolluk Bildiriminin ilgiliye imzaya gönderilmesi    İmzalanan yolluk bildirimine ilişkin harcama talimatı ve ödeme emri belgesinin ilgili sistemlere giriş yapılır.  Evet | Personel Birimi  İlgili  Mutemet  Mutemet, Gerçekleştir-me Görevlisi Harcama Yetkilisi  Kişi/Mutemet  İlgili  Mutemet | Görevlendirme Onayı  Yön. Kur. Kararı  Bilet, Fatura  Görevlendirme Onayı  Y.K.K.  Bilet  Fatura  Yazı  Yolluk Bildirimi, Dilekçe  Yolluk Bildirimi, Dilekçe  Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması  İmzadan gelen evrakların dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi  Mutemet | Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi      Ödeme Emri Belgesi  Harcama Talimatı,  Görevlendirme Onayı  Yön. Kur. Kararı, Bilet, Fatura, |