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 gönderilmesiGörevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ilgililer tarafından Birime teslim edilmesiUYGUN DEĞİLTeslim 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 OnayıYön. Kur. KararıBilet, Fatura Görevlendirme OnayıY.K.K.BiletFatura Yazı Yolluk Bildirimi, DilekçeYolluk Bildirimi, Dilekçe Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmasıİmzadan 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,  |