|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci |
| **SÜREÇ NO** | 54 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Birimi Sorumlusu |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğretim Elemanı, Mali İşler Birimi Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Rektörlük |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Nakil gelen veya emekli olan personel için Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Kişinin Talebi Üzerine Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi doldurulması ile başlar, paranın hesaba aktarılması ile son bulur. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Nakil gelen personel için Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan “Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi” ilgili personele imzalattırılır.
* Mali İşler Birimi Personeli Tarafından HYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir HYS sistemi üzerinden harcama oluşturulur ve ödeme emri belgesi düzenlenir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.
* Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir.
* Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü gönderilen evrakları inceler ve uygun olan evrak sahiplerine ödeme yapar.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı  |

**54) SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Emekli Personel Nakil gelen PersonelEmeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan “Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi” ilgili personele imzalattırılır.Mali İşler Birimi Personeli Tarafından HYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir HYS sistemi üzerinden harcama oluşturulur ve ödeme emri belgesi düzenlenir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü gönderilen evrakları inceler ve uygun olan evrak sahiplerine ödeme yapar.Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |  Mali İşler Birimi PersoneliMali İşler Birimi PersoneliMali İşler Birimi PersoneliGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiStrateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi PersoneliMali İşler Birimi Personeli | - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği- Atama Onayı- İşe başlama yazısı- Personel Nakil Bildirimi- Aile Durum Beyannamesi- Yolluk Bildirimi- Ödeme Emri Belgesi  |