



YURTIÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-192
İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2
Sürecin Kodu	2.8.2

Sürecin Adı Kùltür Faaliyetleri Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanı veya öğrencinin, yurt içi görevlendirmelerde en az 15 gün önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapması</p>	Bölüm / Programlar	Yazı
<p>Dilekçe ekinde yazan isimlerinin de bulunduğu sunulacak bildirinin özeti, Bildirinin kabul edildiğini gösteren belge, Etkinliği duyuran tanıtıcı belge, Etkinliğin bilimsel programı Bölüm Başkanlığınca üst yazı ile Dekanlığa ya da müdürlüğe iletilmesi</p>	Bölüm / Programlar	Yazı
<p>Görevlendirme dilekçesi Dekanlık / Müdürlük tarafından üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Genel Sekreterlik yazı işlerine gönderilmesi</p>	Fakülte Yüksekökol Sekreteri / Dekan / Müdür	Dilekçe
<p>Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına havale edilmesi</p>	Genel Sekreterlik/ Yazı İşler	DŞ-010-2547 sayılı YÖK Kanunu
<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uygun görülen görevlendirmeler için Rektörlük oluru alınması</p>	S.K.S D.Başk	Yazı
<p>Tahakkuk servisi, Yazı İşleri biriminin ve görevden dönen öğretim elemanının ve ya öğrencinin , Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar...) evrakları teslim alınması</p>	S.K.S D.Başk	6245 Sayılı Harcırah Kanununun/ Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Hazırlayan
Bayram Ali KELEŞ

Yürürlük Onayı
Öğr.Gör.Süleyman ÇELİK

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT



YURTIÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŐ AKIŞI

Doküman No	İA-192
İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2
Sürecin Kodu	2.8.2

Sürecin Adı Kùltür Faaliyetleri Yönetimi

İŐ Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen evrakların incelenmesi ve ödenek durumuna bakılması, yeterli ödenek yoksa ödenek talebinde bulunulması</p>	S.K.S D.Başk	6245 Sayılı Harcırar Kanunun/ Harcama Belgeleri Yönetmeliği
<p>Görevlendirilen kişiler adına yolluk bildiriminin hazırlanması. Yolluk, Yevmiye ve Konaklama ücretlerinin toplam tutarının hesaplanması</p>	S.K.S D.Başk	Yazı/ Fatura/ Bilet/ Katılım Belgesi vb.
<p>Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin GerçekleŐtirme Görevlisine gönderilmesi</p>	S.K.S D.Başk	Yazı/Yolluk Bildirimi/
<p>GerçekleŐtirme Görevlisinin belgeleri incelemesi ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunması</p>	S.K.S D.Başk	Yazı / Rektörlük Onayı
<p>Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgelerin tahakkuk servisine gönderilmesi. Birim mutemedi HYS sisteminden Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine gönderilmesi</p>	S.K.S D.Başk	Yazı/Ödeme Evrakları
<p>İlgili Ödeme evraklarının Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji GeliŐtirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi. Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderilmesi</p>	S.K.S D.Başk	Fatura/ Bilet/ Pasaport/ Katılım Belgesi vb.
<p>Strateji GeliŐtirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödemenin yapılması</p>	S.K.S D.Başk	Ödeme Evrakları

Hazırlayan
Bayram Ali KELEŞ

Yürürlük Onayı
Öğr.Gör.Süleyman ÇELİK

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT