

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-040
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2017 / 48
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, geçici görev yolluğu ödemesi kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.	
2. Kapsam	Bu süreç akışı geçici görev yolluğu ödemesi kapsamında tüm faaliyetleri kapsar.	
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Evrakların eksik gelmesi.	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Konuyla ilgili ilgiliyle iletişimde bulunmak.	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Talep Sahibi	Yolluk/Katılım Ücreti Talep Dilekçesi Formu'nun eki belgeler ile birlikte tahakkuk birimine elden teslim edilmesi.	Yolluk/Katılım Ücreti Talep Dilekçesi Formu
Tahakkuk İşlemleri Görevlisi	<p>Belgelerde eksiklik bulunup bulunmadığı incelenir.</p> <pre> graph TD A{Eksik Var Mı?} -- EVET --> B[İlgiliye bilgi verilir.] A -- HAYIR --> C[] </pre>	Yolluk/Katılım Ücreti Talep Dilekçesi Formu
Tahakkuk İşlemleri Görevlisi	Geçici Görev Yolluğu Bildirimi hazırlanarak EBYS üzerinden ilgiliye ve birim amirine gönderilir.	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
Tahakkuk İşlemleri Görevlisi	E-İmza ile imzalar tamamlandıktan sonra ödeme emri belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisince imzalandıktan sonra muhasebe birimine teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi