



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KARADENİZ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	6.3.1	TARİH	Kasım 2016
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirilen personelin hak ettiği yolluk ve yevmiyelerinin en kısa zamanda ve hatasız bir şekilde ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirilmesiyle başlar , görevlendirmenin bitmesinden sonra ödeme yapılması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">•Görevlendirme onayları ve ilgili yazı ve ekleri Müdürlüğe gelir.•Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalayarak harcama esas belgelerle birlikte Tahakkuk bürosuna verir.•Tahakkuk bürosu tarafından hazırlanan belgeler kontrol edilir.•Yolluk harcama kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.•Yeterli ödenek yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ek ödenek talep edilir ve bütçe kalemine kaydedilir.•KBS üzerinden veri girişleri yapılarak ödeme emri belgesi düzenlenir, çıktıları alınır ve hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine gönderilir.•Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler, hata varsa düzeltilmek üzere tahakkuk bürosuna iade eder. Herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir.•Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir,•Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya ödeme bilgileri aktarılır ve banka tarafından en geç 2 gün içerisinde ilgilinin hesabına ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ayrılan bütçe		

Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci İş Akış Şeması

