

YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

BİRİMİ	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	İlgili Harcama Birimi,İlgili Personel,Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü,Saymanlık Müdürlüğü
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	6 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerde görevlendirilmesi yapılan personellerin yolluk ödemelerinin yapılması sürecini tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Yolluk Bildirim Formu

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Yolluk ödemesine ilişkin Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Harcırah Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Geçici veya sürekli görevlendirilmesi yapılan personel tarafından yolluk ödemesine ilişkin Yolluk Bildirim Formu düzenlenmesi ve kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte bağlı bulunduğu birime verilmesi
- Harcama Birimi tarafından ilgili belgelerin kontrol edilerek Ödeme Emri Belgesinin DMİS üzerinde düzenlenip gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunulması
- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanması
- İlgili ÖEB ve eki belgelerin resmi yazı ile İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi
- İlgili ÖEB ve eki belgelerin teslim tutanağı ile Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi
- Saymanlık Müdürlüğü tarafından incelenen ÖEB ve bordronun hatalıysa düzeltme için İşletme Müdürlüğüne geri gönderilmesi
- Hata yoksa DMİS üzerinde oluşturulan ÖEB'nin onaylanıp ilgili hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere gönderme listesine dâhil edilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hak sahibine eksiksiz ve hatasız olarak yapılan ödeme

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

İLG.PERS.: İlgili Personel

DSİM: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

İHB: İlgili Harcama Birimi

SM: Saymanlık Müdürlüğü

DMİS: Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

ÖEB: Ödeme Emri Belgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Tuğba ŞAHİN İşletme Müdür V.	Prof.Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.

İŞ AKIŞ ŞEMASI

