

GEÇİCİ VE SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Görevli personel, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	3 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI
Yurt içi sürekli ve geçici yolluklarının ödenmesi sürecidir.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
Görevlendirme yazısı, araç ücretleri

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
Ödeme Emri Belgesi ve ekleri

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
2547 Sayılı Kanun, 6245 Sayılı Harcırak Kanunun/Harcama Belgeleri Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI
- Yollukları ödenecek kişinin görevlendirilmesine ilişkin talep yazısının Daire Başkanlığına gelmesi - Ödeme kaleminde ödenek bulunup bulunmadığı kontrol edilmesi - Ödeme emrinin hazırlanıp onaylanması - Tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi (Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akışı" na göre yapılması)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Ödeneğin kontrolleri yapıp görevlendirilen personelin ücretinin sorunsuzca ödenmesi

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR
KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hatice YURTTAŞ Bilgisayar İşletmeni	Fatma ÜNLÜ ALTINER Şube Müdürü	Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.

GEÇİCİ VE SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI

