

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREVLİ YOLLUK ÖDEME AKI SÜRECİ

Döküman No:	RTEÜ. A.0043
İlk Yayın Tarihi:	08.08.2019
Revizyon Tarihi:	09.12.2021
Revizyon No:	11
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ö retim elemanı tarafından yurt içi görevlendirmelerde en az iki hafta önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapılır;	↓			İlgili Birim/ İlgili Kişi	Gelen Evrak Süreci
2	Görevlendirme dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülerek Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar 39. madde Görevlendirme Formu ile Rektörlüğe onaya sunulur.	↓	→	2.1	Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanun
2.1	1.sürece dönlür.					
3	Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir, onaylanır ve birime iletilir.	↓	→	3.1	Rektörlük Makamı/Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanun
3.1	2. Sürece dönlür.					
4	Tahakkuk birimi, Yazı İşleri biriminin ve görevden dönen ö retim elemanının gönderdiği (Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar) evrakları teslim alır .	↓			Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırah Kanunu/ MYHBY
5	Gelen evraklar incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksa ödenek talebinde bulunulur.	↓	→	5.1	Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırah Kanunu/ MYHBY
5.1	SGDB'den Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.					
6	Birim Mutemedi daha önceden https://kimlik.muhasabat.gov.tr/login Kimlik Yönetim Sistemi web adresinden Harcama Yetkilisi tarafından Veri Giriş Görevlisi olarak tanımlanan kullanıcı adı ve şifre ile	↓			Yolluk Talebinde bulunan personel/ Birim Yetkilisi	08.05.2019 tarih ve 477 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı / MYS Modülü
7	Gerçekleştirme Görevlisi daha önceden https://kimlik.muhasabat.gov.tr/login Kimlik Yönetim Sistemi web adresinden Harcama Yetkilisi tarafından Gerçekleştirme Görevlisi olarak tanımlanan kullanıcı adı ve şifre ile	↓	→	7.1	Gerçekleştirme Görevlisi	MYS Modülü
7.1	Eksiklikler belirtilir 6. Süreçten devam edilir.					
8	Harcama Yetkilisi daha önceden https://kimlik.muhasabat.gov.tr/login web adresinden Kimlik Yönetim Sistemi tarafından Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan kullanıcı adı ve şifre ile	↓	→	8.1	Harcama Yetkilisi	MYS Modülü
8.1	Eksiklikler belirtilir 6. Süreçten devam edilir.					
9	İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	↓			Birim Mutemedi	



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

YURTÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME TAKVİMİ SÜRECİ

Döküman No:	RTEÜ. A.0043
İlk Yayın Tarihi:	08.08.2019
Revizyon Tarihi:	09.12.2021
Revizyon No:	11
Sayfa:	2/2

10	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.	✓			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
----	---	---	--	--	--------------------------------------

HAZIRLAYAN

...../...../.....

KYS Çalışma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Kalite Koordinatörü

MZA