



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
TAHAKKUK-BÜTÇE
YOLLUK İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.5.1.3.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Bu süreç akışının amacı, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunda yolluk ödemeleri işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Bu süreç akışı, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunda yolluk ödemeleri işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. Tanımlar

SGDB: Erzincan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
PDB: Erzincan Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı,
ÖEB: Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesi
MYHBY: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
MYMY: Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,
HYS: Harcama Yönetim Sistemi

4. Mevzuat

- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 657 Sayılı Kanun
- 2914 Sayılı Kanun (2547)
- 6245 Sayılı Kanun
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

5. Sorumlular

- Gerçekleştirme Görevlisi
- Harcama Yetkilisi
- Mali İşler Birimi Maaş Tahakkuk Memuru (Mutemet)

6.Süreç Adımları

1. Geçici ve Sürekli görev yolluğunda personelin görevlendirilmesi için Yönetim Kurulu Kararı alınır.
2. Belirtilen tarihlerde personelin izinli sayılması ve yolluk- gündelik giderinin ödenmesi hususunda Rektörlükten onay istenir.
3. Görev ifa edildikten sonra yolluk evrakları Mali Hizmetler birimine teslim edilir
4. Nakil gelen, emekli olan ve geçici ve sürekli göreve giden personelin HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak ilgili evraklarla birlikte SGDB'ye teslim edilir.
5. Kalan suret dosyada saklanır.



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p> <p>Gelen Personel</p> <p>Emekli Personel</p>		6245 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>Atama onayı, işe başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmuhaberi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.</p> <p>Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.</p>	Yolluk bildirimini hazırlamak	Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	<p>E-bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgesi hazırlamak imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak ekleri ile birlikte SGDB göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT İÇİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		6245 Sayılı Kanun
İlgili personel	<p>Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleri ile birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.</p>	Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak.	Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	<p>Geçici görev yolluk bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.</p>	Evraklar kontrol edilir.	
	<p>Geçici görev yolluk bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	Ödeme emri belgesi hazırlamak ve imzaya sunmak.	
	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak ekleri ile birlikte SGDB göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT DIŞI) İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		6245 Sayılı Kanun
İlgili Personel	<p>Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleri ile birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.</p>	Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak.	Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	<p>Geçici görev yolluk bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.</p>	Evraklar kontrol edilir.	
	<p>Geçici görev yolluk bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	Ödeme emri belgesi hazırlamak ve imzaya sunmak.	
	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak ekleri ile birlikte SGDB göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	