

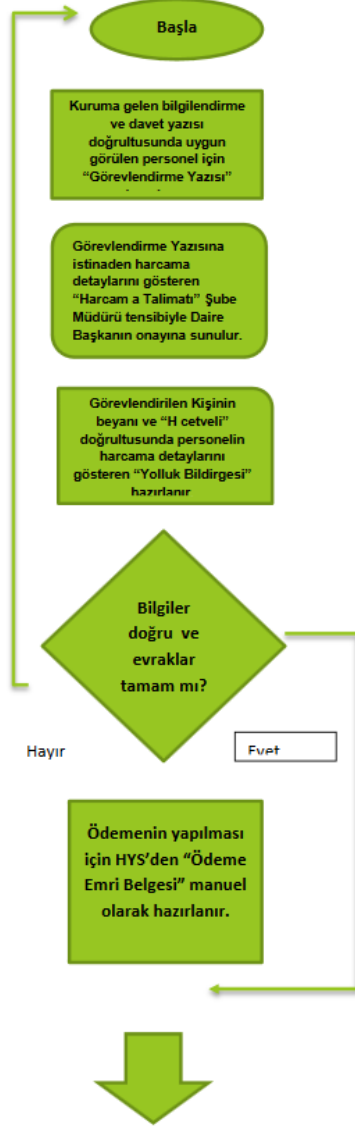
# ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### PERSONEL YOLLUK ÖDEMELERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AMAÇ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görev yapan personelin yolluğunu hazırlarken izlenen adımları yazıya dökmek suretiyle somutlaştırmaktır.
KAPSAM	Başkanlığımızda çalışan personele yapılan yolluk ve avans ödemelerini kapsamaktadır.
MEVZUAT (DAYANAK)	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
SORUMLULAR	Memur Göreve giden Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gidilecek görev dolayısıyla gelen davet yazısına istinaden gönderilecek personel için görevlendirme yazısı hazırlanır. Şayet personel uçakla gidecekse görevlendirme yazısı rektör yardımcısı ya da genel sekreter adına hazırlanır. Diğer durumlarda daire başkanı adına düzenlenir.</li><li>❖ Harcamanın ne zaman, nerde ve niçin yapıldığını gösterir “Harcama Talimatı” hazırlanarak Şube Müdürü’nün tensibiyle Daire Başkanın onayına sunulur.</li><li>❖ Avans çekilecekse HYS sisteminden manuel olarak hazırlanan “Muhasebe İşlem Fişi” ve “Harcama Talimatı” ile “Görevlendirme Yazısı” ikişer nüsha şeklinde hazırlanır. Biri “Evrak Tahakkuk Tutanağı” ile Strateji Daire Başkanlığına teslim edilirken birimde kalan nüsha dosyalanır.</li><li>❖ Çekilen avans bir ay içinde “Ödeme Emri” ve kişi tarafından harcaması yapılan faturalarla ve “Yolluk Bildirim Çizelgesi” ile beraber kapatılır.</li><li>❖ Yolluk avans olarak çekilmediyse “Harcama Talimatı, Görevlendirme Yazısı, Ödeme Emri Belgesi, kuruma gelen Bilgilendirme - Davet Yazısı ve Yolluk Bildirim Çizelgesi” evrakları ikişer nüsha şeklinde hazırlanır.</li><li>❖ Hazırlanan evraklar “Evrak Tahakkuk Teslim Tutanağı” ile Muhasebe birimine teslim edilir. Birimde kalan nüsha dosyalanarak muhafaza edilir.</li></ul>

Sorumlular
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
Memur Göreve Gönderilen Personel Harcama Yetkilisi
Memur
Memur



İlgili Dönmümler
6245 Sayılı Harcırah Kanunu
6245 Sayılı Kanunun "H Cetveli" Harcama Talimatı
H Cetveli Kişinin Harcama Faturaları Yolluk Bildirim Çizelgesi
Evet
HYS Sistemi Ödeme Emri Belgesi

Sorumlular
Memur Görevlendirilen Personel Gerçekleştirme Görevlisi Birim Harcama Yetkilisi
Memur



Düzenlenen evraklar Memur,  
Gerçekleştirme Görevlisi ve  
Harcama Yetkilisi  
tarafından imzalanır.

Hazırlanan iki nüshadan biri  
"Evrak Tahakkuk Tutanağı"  
ile Strateji Daire Baş. İlgili  
Bürosuna teslim edilirken  
kalan nüsha dosyalanarak  
ilgili klasöre kaldırılır.

İlgili Dökümanlar
Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı Yolluk Bildirim Çizelgesi Görevlendirme Yazısı Harcamalara Ait Faturalar
Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı Yolluk Bildirim Çizelgesi Görevlendirme Yazısı Harcamalara Ait Faturalar

	ADI SOYADI	Ünvanı
Hazırlayan	Melike KILIÇ	Bilgisayar Prog.
Kontrol eden	Taliha ŞENGÜL	Gerçekleştirme Görevlisi
Onaylayan	Davut MUMCU	Daire Başkanı V.