



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	6.3.1	TARİH	OCAK 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Şube Müdürü, Daire Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirilen personelin hakettiği yolluk ve Yevmiyelerinin en kısa zamanda ve hatasız bir şekilde ödenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirilmesiyle başlar, görevlendirmenin bitmesinden sonra ödeme yapılması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓Görevlendirme onayları ve ilgili yazı ve ekleri Müdürlüğe gelir.✓ Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalayarak harcama esas belgelerle birlikte Tahakkuk bürosuna verir.✓Tahakkuk bürosu tarafından hazırlanan belgeler kontrol edilir.✓Yolluk harcama kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.✓Yeterli ödenek yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ek ödenek talep edilir ve bütçe kalemine kaydedilir.✓KBS üzerinden very girişleri yapılarak ödeme emir belgesi düzenlenir, çıktıları alınır ve hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine gönderilir.✓Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler, hata varsa düzeltilmek üzere tahakkuk bürosuna iade eder. Herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir.✓Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emir belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir,□Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ayrılan bütçe		

