



SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-264
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluklarında: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri alınır.</p>	İlgili personel	DŞ-112-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri
<p>Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarında: İlgilinin dilekçesi 6245 Sayılı Harcırah Kanunu gereğince</p> <ul style="list-style-type: none">Görevlendirme yazısı (Gerekli hallerde (2547 SK); Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük oluru)Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimVarsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin kaldığı gün sayısı ve tarihleri belirten fatura, uçak yolculuğundan yolcu bileti, taksi ücret fişiYurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	İlgili personel	DŞ-085-Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
<p>Ödeme emri belgesi sistem üzerinden düzenlenir. Eki belgeler ile birlikte gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol sonucunda ödeme emri belgesi «Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.» şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli	FR-053-Sürekli Görev Yolluğu Talep Formu
<p>Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli/SGDB	FR-065-Akademik Personel Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu
		EBYS https://ebys.batman.edu.tr/
		EBYS https://ebys.batman.edu.tr/
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN