ORDU ÜNİVERSİTESİ	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞLEMLERİ (YURTİÇİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	ODÜ/FDB-İA.2
		Standart Dosya No	88832951
		Revizyon Tarihi	29/12/2020
		Revizyon No	02

İŞLEV	SORUMLU/DOKÜMAN
Görevlendirilecek personelin yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirildiğine dair akademik personel için Yönetim Kurulu kararı alınması, idari personel için Harcama Yetkilisi onayının alınması	Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi
Görevlendirme kararının Rektör Onayının alınmasının ardından KBS sisteminde yurtiçi yolluk bildirimi bölümüne girilerek ilgili personelin e-devlet ekranına gönderilmesi	Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi
Görev gerçekleştirildikten sonra e-devlet üzerinden Yolluk Bildirim Formunun doldurulması, çıktı alınarak ilgili personel ve birim amiri tarafından imzalandıktan sonra Tahakkuk Birimine teslim edilmesi	İlgili Personel, Tahakkuk Birimi
Yolluk Bildirim Formu tam olarak doldurulmuş mu? (HAYIR → Formun doğru olarak yeniden düzenledikten sonra tahakkuk birimine teslim edilmesi; EVET ↓)	Tahakkuk Birimi
HYS yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanması	Tahakkuk Birimi
Ödeme emri belgesine Yolluk Bildirim Formu varsa konaklama gideri faturası ve uçak, otobüs bileti eklenerek ilgililere imzalatılması	İlgili Personel, Tahakkuk Birimi
Ödeme emri belgesi imzadan çıktıktan sonra ödeme evraklarının ayrıştırılarak, ödeme emri belgesi ile birlikte yolluk bildirimi, konaklama gideri, katılım belgesi ve uçak, otobüs bileti eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	Tahakkuk Birimi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme evraklarının incelenmesi, eksik yok ise ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı