

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Satın Alma Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerdeki personelin yurt-içi ve yurt-dışı yolluk işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Görevlendirme Yazısı, Yolluk Bildirimi Formu, Katılım Belgesi, Katılım Sertifikası, Fatura

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yolluk talebinde bulunan kişi tarafından mevzuata uygun olarak kanıtlayıcı belgeler eklenerek yolluk bildiriminin hazırlanması (Katılım Belgesi, Katılım Sertifikası, Fatura vb.)
2. Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması
3. Ödeme emri belgesinin (ekleri ile birlikte) ve satın alma evrakı zimmet formunun Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme belgeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Daire Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YOLLUK HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

