

| | | | |
|---|---|------------------|-------------|
|  | T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Geçici Görev Yolluğu Ödeme Prosesi | Doküman No | KYS-PRS-033 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 10.03.2022 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 1/3 |

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------|---|
| PROSESİN AMACI | Birimimiz Personelinin Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemesinin Usul Ve Esas Adımlarını Belirlemek | | |
| KAPSAMI | Genel Sekreterliğimiz Tarafından Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemesi İşlemlerinde Uygulanır | | |
| GİRDİLERİ | Görevlendirme, Konaklama Faturası, Yolluk Bildirim Cetveli, Bilet | Çıktıları | Ödeme Emri Belgesi |
| KAYNAKLAR | İNSAN İlgili Personel (Mutemet) | ÇALIŞMA ORTAMI Büro | ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ Bilgisayarlar, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS), Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS), Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS), Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
| ETKİLEDİĞİ PROSES | Tüm Prosesler | ETKİLENDİĞİ PROSES | Tüm Prosesler |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">Personelin Yolluk Ödeme İşlemlerinde Yapılan Fazla Ödemelerin İade Talebi oranı,Personelin Yolluk Ödeme İşlemlerindeki hata oranı,Yıllık Ödeneğin Kullanılma Oranı. | | |
| KONTROL KRİTERLERİ | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | | |
| GÖZ. GEÇİRME PERİYODU | 6 Ay | PROSES HEDEFİ | Proses Şartlarına % 100 Uygunluk |
| PROSES SORUMLUSU | İlgili Personel (Mutemet)/Şube Müdürü/Genel Sekreter | | |

| | |
|-------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Genel Sekreterlik | Kalite Koordinatörlüğü |



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Geçici Görev Yolluğu Ödeme Prosesi

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | KYS-PRS-033 |
| İlk Yayın Tarihi | 10.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2/3 |

| SORUMLU | PROSES AKIŞ PLANI | KONTROL KRİTERLERİ | KAYIT | ONAY |
|--|---|------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Ödeme Yapılacak Personel, | <p>Geçici Görevlendirilen Personelin Dilekçesi veya Görevlendirme Yazısının Gelmesi</p> <p>Dilekçe Veya Görevlendirme Yazıları ÜBYS'den İlgili Personele (Mutemet) Havale Edilir</p> <p>↓</p> | Mevzuat, Ödenek Durumu | .ÜBYS, .Dosya | Şube Müdürü, Genel Sekreter |
| Ödeme Yapılacak Personel | <p>Geçici Görev Yolluğu Formunun Düzenlenmesi</p> <p>Geçici Görev Yolluk Formu Hazırlanır Geçici Görev Onayı, Harcama Belgeleri, Ulaşım Biletleri Yok İse Kişi Beyan Dilekçesi İkişer Nüsha Hazırlanır</p> <p>↓</p> | Mevzuat, Ödenek Durumu | .Dosya | Ödeme Yapılacak Personel, Mutemet |
| Ödeme Yapılacak Personel, Mutemet, Birim Yetkilisi | <p>Geçici Görev Yolluğu Formu Ve Ekleri Kontrol Edilir,</p> <p>Tahakkuk Miktarı Doğru Değilse Düzeltilmesi İçin İlgili Personele İade Edilir. Doğru ise Tahakkuk Formu İstemde Bulunan Kişinin ve İlgili Birim Yetkilisine İmzalatılır</p> <p>↓</p> | Mevzuat, Ödenek Durumu | .Dosya | Harcama Yetkilisi |

| | |
|-------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Genel Sekreterlik | Kalite Koordinatörlüğü |

| | | | |
|---|--|------------------|-------------|
|  | T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Geçici Görev Yoluğu Ödeme Prosesi | Doküman No | KYS-PRS-033 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 10.03.2022 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 3/3 |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|----------------|--|
| İlgili Personel (Mutemet) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir</p><p>Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır ve Islak İmzayla İmzalanır</p></div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Mevzuat (6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği) | .Dosya .MYS | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi |
| İlgili Personel (Mutemet) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilir</p><p>Tahakkuk Evrakı Teslim Formu, Ödeme Emri Belgesi Ve Diğer Evrak İki Nüsha Hazırlanır, Asıl Olmayan Evraklar “Aslı Gibidir” Yapılarak Onaylanır. Evrakın Bir Kopyası İlgili Dosyada Arşivlenir.</p></div> | Mevzuat | .Dosya .MYS | Mutemet |

| | |
|------------------|---|
| RİSKLER | <ul style="list-style-type: none">Yeterli Ödeneğin olmaması.Kişi Borcuna sebebiyet verecek hataların bulunması. |
| FIRSATLAR | <ul style="list-style-type: none">Ödeme Emrini Hazine ve Maliye Bakanlığının programı (MYS) üzerinden yapılıyor olması,Sayıştay Denetimleri, |

| | |
|-------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Genel Sekreterlik | Kalite Koordinatörlüğü |