|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.** **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ** | **Eylem Planı No:** |  MTF-01 |
| **İlk Yayın Tarihi:** |  15.12.2018 |
| **Revizyon Tarihi:** |   |
| **Revizyon No:** |   |
| **Görev Tanımları No:** |  | ***Yazı İşleri*** |
|  | ***Yolluk Süreçleri*** |
| **Yapılan işin süresi** | ***5 gün*** |
|

|  |
| --- |
| ***Sorumlular*** |

 | ***Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli veya Geçici Görev Yollukları İş Akış Şeması*** | ***Mevzuat/Açıklamalar*** |
|  | Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında:* Atamalarda atama onayı ,diğer hallerde harcama talimatı,
* Personel nakil bildirimi,
* Yurtiçi/Yurtiçidışı sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında:* Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatının alınması,
* Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildiriminin ilgili personel tarafından E-yolluk sisteminden doldurup mutemete göndermesi,
* Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanması,
* Yolluk bildirimleri ödeme emrine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.

Ödeme emri belgesi ve ekler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine MYS sisteminde gönderilir.Ödeme emri belgesi ve ekler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine MYS sisteminde gönderilir.Gerçeklerştime görevlisis tarafından yapılan kontrol sonucucnda ödeme emri belgesine “Kontorl edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığı’na gönderilir. | **1-** Kanunlar |
| **2-** Yönetmelikler |
| **3-** Tebliğler |
| **4-** Yönergeler |
|    |
|  |
|  |
|  |
| Sorumlu Personel | **ASIL** | **YEDEK** |
| Şükran ERDAĞ |  Tuğba BENLİ YILMAZ |
|   |   |