



**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KARADENİZ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	Kasım 2016
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mali İşler Sorumlusu, Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür, Rektörlük		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Naklen gelen ve emekli olan personelin hak ettiği yolluk ve yevmiyelerinin en kısa zamanda ve hatasız bir şekilde ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Naklen gelen personelin göreve başlamasıyla ve emekli olan personelin görevden ayrılmasıyla başlar ve ödemenin yapılmasıyla son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Özlük İşleri ve Yazı İşleri bürolarından naklen gelen veya emekli personelle ilgili atama ve emeklilik onayları, işe başlama ve işten ayrılma yazıları, maaş nakil ilmühaberi ve gerekli belgeler tahakkuk bürosuna gelir.</li><li>•Tahakkuk bürosu tarafından aile durum beyannamesi ve yolluk bildirimini hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.</li><li>•Yolluk harcama kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>•Yeterli ödenek yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ek ödenek talep edilir ve bütçe kalemine kaydedilir.</li><li>•KBS üzerinden veri girişleri yapılarak ödeme emri belgesi düzenlenir, çıktıları alınır ve hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</li><li>•Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler, hata varsa düzeltilmek üzere tahakkuk bürosuna iade eder. Herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir.</li><li>•Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir,</li><li>•Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya ödeme bilgileri aktarılır ve banka tarafından en geç 2 gün içerisinde ilgilinin hesabına ödeme yapılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Ayrılan bütçe		

## Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci İş Akış Şeması

