

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
<pre>graph TD; A([* Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirme yazıları birimimiz yazı işleri bürosunda kayda alınır.]) --> B[* Birim amirimiz ilgili evrağı mutemet personele havale eder.]; B --> C{* Birimimiz mutemetine gelen evrak ilgili akademik, idari personelin görev dönüşü sonrası işleme alır. İlgili kişi görevlendirme esnasında yapmış olduğu harcamaları belgelendirmek kaydıyla birim mutemetine teslim eder.}; C --> D[* Birim mutemeti görevlendirme yazısında geçen bilgiler doğrultusunda yurtiçi-yurtdışı gündeliği, yoluk ücreti, taksi ücreti ve yatacak yer temini için alınan faturayı iliştiirmek kaydıyla tahakkuk işlemini gerçekleştirir ve imza altına alarak ödenmesi için muhasebe birimine gönderir.];</pre>	<p>-Evrakın yazı işlerince kayda alınması</p> <p>-Evrakın ilgili havale işlemi</p> <p>-Görevlendirme yazısının işleme alınması</p> <p>-Ödemeye ilişkin evrakların belgelendirilmesi</p> <p>-Muhasebe Birimi tarafından ödeme işleminin yapılması</p>	<p>- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</p> <p>-2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</p> <p>-6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>-Yukarıdaki Kanunlar için çıkartılan Yönetmelikler ve Tebliğler</p>