T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO		**TARİH**	Ocak 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri,Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Naklen gelen ve emekli olan personelin hak ettiği yolluk ve yevmiyelerinin en kısa zamanda ve hatasız bir şekilde ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Naklen gelen personelin göreve başlamasıyla ve emekli olan personelin görevden ayrılmasıyla başlar ve ödemenin yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• 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. • Tahakkuk bürosu tarafından aile durum beyannamesi ve yolluk bildirimi hazırlanarak ilgili personele imzalattırılır. • Yolluk harcama kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. • Yeterli ödenek yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ek ödenek talep edilir ve bütçe kalemine kaydedilir. • KBS üzerinden veri girişleri yapılarak ödeme emri belgesi düzenlenir, çıktıları alınır ve hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler, hata varsa düzeltilmek üzere tahakkuk bürosuna iade eder. Herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir. • Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, • 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.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan bütçe		