

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUK İŐLEMİ İŐ AKIŐ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŐ AKIŐ SÜRECİ	İŐLEM (Süreç Akıő Őeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLU LAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Deęil			
1	<p>Öğretim elemanı tarafından yurt dışı görevlendirmelerde en az üç hafta önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapar;</p> <p>a- Dilekçe ekinde yazar isimlerinin de bulunduğu sunulacak bildirinin özeti</p> <p>b- Bildirinin kabul edildiğini gösteren belge</p> <p>c- Etkinlięi duyuran tanıtıcı belge</p> <p>d- BAP birimi üzerinden yapılan başvuru formu imzalanıp eklenecek</p> <p>e- Etkinlięin bilimsel programı</p> <p>Bölüm Başkanlığına üst yazı ile Müdürlüğe iletilir.</p>	↓			İlgili Öğretim Elemanı	Gelen Evrak Süreci/EBYS 2547 Sayılı Kanun/07.01.2 015 tarih ve 83 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı
2	<p><u>07.01.2015 tarih ve 83 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı:</u></p> <p>a) İlgili sayılı kararında yurt dıŐındaki konferans, kongre, panel, sempozyum vb. bilimsel toplantılara sözlü veya poster bildirili katılımlarda sadece sunum yapan öğretim elemanlarına yolluk ve yevmiye ödendiğinin kontrol edilmesi gerekir. Her yıl Yurt İçi dört, Yurt Dışı iki destek talebinde bulunabilirler.</p> <p>b)KomŐu ve Balkan ölkeleri Sunum:2.000TL Poster:1.500TL, Afrika ölkeleri Sunum:2.500TL Poster:2.000TL, Orta Doęu ve Orta Asya ölkeleri Sunum:3.000TL Poster:2.500TL,Asya Pasifik Amerika Sunum:3.500TL Poster:3.000TL maksimum tutarlar üzerinden ödeme yapılabilir.</p>	↓	→	İlgili Bölüm Başkanlığına görevlendirme nin ret edildiğine dair yazı yazılır.		2547 Sayılı Kanun/07.01.2 015 tarih ve 83 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı.
3	<p>Talep dilekçesi Yüksekokul Yönetim Kurulunda yukarıdaki bilgiler doğrultusunda görüŐülerek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar 39. Madde Görevlendirme Formu ile</p>	↓	→	1.Süreç Tekrarlanır.		


YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUK İŐLEMİ İŐ AKIŐ SÜRECİ FORMU

	Rektörlük Makamının onayına sunulur.					
4	Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir, onaylanır ve Müdürlüğe iletilir.	↓	→	İlgili Bölüm Başkanlığına görevlendirme nin ret edildiğine dair yazı yazılır.		2547 Sayılı Kanun
5	Tahakkuk servisi, Yazı İşleri biriminin ve görevden dönen öğretim elemanının gönderdiği (Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar v.s.) evrakları teslim alır.	↓	→		Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırâh Kanununun/Harc ama Belgeleri Yönetmeliği
6	Gelen evraklar incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksa Ödenek Talebinde bulunulur.	↓	→	4.süreç.	Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırâh Kanununun/Harc ama Belgeleri Yönetmeliği
7	Harcırâh unsurları kontrol edilir. (Harcırâh unsurları yevmiye (gündelik) yol hariç en fazla 2 gündür, yol masrafları ve konaklama giderinden oluşur. Kişilerin; <u>Gündelik tutarı</u> ; Yurtdışı gündeliklerinin Hesaplanmasın da esas alınacak cetvele bakılarak hesaplanır. <u>Yol Masrafı</u> ; Memurun gideceği yere ödenecek mutat taşıt ücretidir. <u>Konaklama Ücreti</u> ; Yatacak yer temini için ödenecek ücreti ihtiva eder. Hesaplama: <u>Gündelik</u> : Yurtdışı ödemelerinde seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, ekli cetveldeki (Yurtdışı Gündeliklerinin Hesaplanmasında Esas Alınacak Cetvel) miktarların % 50 artırılması suretiyle, 10 günden sonrası için gündelik tutarınca hesaplanır, Yurt dışı gündeliğinin Türk parası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının beyanname düzenleme tarihindeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunan miktardır	↓			Birim Mutemedi /Yolluk Talebinde Bulunan Personel/ Birim Yetkilisi	Bakanlar Kurulu Kararının 2009/15244 sayılı Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararı/ 6245 Sayılı Harcırâh Kanunu

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUK İŐLEMİ İŐ AKIŐ SÜRECİ FORMU

	<p>ödenir. <u>Konaklama ücreti:</u> Seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirilmiş, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin %50 artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin % 40'ını aşması halinde aşan kısmın % 70'i ayrıca hesaplanır. Bu hesaplama yapılırken, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin; a) I-III no'lu sütunlarında gösterilen unvanlarda bulunanlar için % 100'ünden, b) IV-VII no'lu sütunlarında gösterilen kadrolarda bulunanlar için % 70'inden, fazla olamayacağı belirtilmiştir. <u>Yol Masrafı:</u> Ödemiş olduğu otobüs, uçak, taksi, dolmuş, tren vb. beyan ettiği faturalar. ile veya resmi tarife tutarlar ile uyumlu mu bakılır.</p> <p>Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda yolluk talebinde bulunan personel tarafından imzalanan Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formu incelenir ve Birim Yetkilisinin (Müdür) imzasına sunulur.</p>					
8	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formu Birim Yetkilisi Tarafından incelenip onaylanır.	↓	→	6. Süreç	Birim Yetkilisi	MYHBY
9	Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓	→	7. Süreç	Birim Mutemedi	HYS Modülü
10	Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunar.	↓	→	6.Süreç	Gerçekleştirme Görevlisi	
11	Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler tahakkuk servisine gönderilir. Birim mutemedi HYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönderir.	↓			Birim Mutemedi	HYS Modülü

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUK İŐLEMİ İŐ AKIŐ SÜRECİ FORMU

12	İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliőtirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir.				Birim Mutemedi	
13	Strateji Geliőtirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.	