



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Görevlendirme-Yolluk Süreci

Doküman No: ydyo.surec.30

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sürecin Amacı

Yabancı Diller Yüksekokulunda görevli akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin mevzuata uygun şekilde yapılması, görevlendirme onaylarının alınması ve yolluk ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Sürecin Kapsamı

Akademik ve idari personelin geçici görevlendirme taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, onaylanması, görevlendirme yazılarının hazırlanması, yolluk tahakkuk işlemlerinin yapılması, ödeme sürecinin tamamlanması ve arşivlenmesi işlemlerini kapsar.

Süreç Sorumluları

- ◆ Yüksekokul Müdürü
- ◆ Yüksekokul Müdür Yardımcıları
- ◆ Yüksekokul Sekreteri
- ◆ Tahakkuk Birimi Personeli
- ◆ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- ◆ İlgili Akademik ve İdari Personel

Süreç Girdileri

- ◆ Görevlendirme talep dilekçesi
- ◆ Davet yazısı veya görevlendirme gerekçesi
- ◆ Görevlendirme onayları
- ◆ Görev dönüş belgeleri
- ◆ Harcama belgeleri

Süreç Çıktıları

- ◆ Görevlendirme onay yazısı
- ◆ Görevlendirme belgeleri
- ◆ Yolluk tahakkuk belgeleri
- ◆ Ödeme emri belgesi
- ◆ Ödenmiş yolluk ücretleri

Performans Göstergeleri

- ◆ Görevlendirme işlemlerinin tamamlanma süresi
- ◆ Yolluk ödeme süresi
- ◆ Hatalı tahakkuk oranı

İlgili Mevzuat

- ◆ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ◆ 6245 Sayılı Harcırak Kanunu
- ◆ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ◆ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ◆ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Süreç İş Akış Şeması



