|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Görevlendirme Giderleri İş Akış Süreci** | - | - |
| İdari ve AkademikPersonel,Evrak KayıtMemuru | **Talebin Alınması** | İdari ve Akademik Personelin Yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır. |  Gelen Evrak |
|  Görevli Memur | **Evrakların Hazırlanması** | Ödeme evrakının hazırlanması için ilgili personele gönderilir. | İşlem GörmüşEvrak |
| İlgili Personel, Görevli MemurGerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | **EVET****HAYIR****Avans****Açılacak mı?** | İlgili personelin talebine istinaden avans açılıp açılamayacağı değerlendirilir. Harcama talimatı düzenlenerek Muhasebe İşlem Fişi ile birlikte ödenmek üzere SGDB’ye gönderilir. İlgilinin görev dönüşünde ödeme evrakının hazırlanması aşamasından başlanarak avans mahsubu yapılır. | Muhasebe İşlemFişi,Harcama Talimatı |
| İlgili Personel, Görevli Memur | **Ödeme Evrakının Hazırlanması** | Görev dönüşü harcama belgelerinin teslimini müteakip Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme EmriBelgesi,Harcama Talimatı ve Görevlendirme Onayı,Yolluk Bildirimi, Fatura,Katılım belgesi |
|  Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi | **Evrak Kontrolü** | Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Gerçekleştirme Görevlisine İletilir. |  Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | **Onay** | Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. |  Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
|  Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | **Teslim** | Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. |  Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi |
| - | **Görevlendirme Giderleri İş Akış****Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |