

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu 2. 6245 sayılı harcama kanunu 3. Mali yıl bütçe kanunu 4. Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5. Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı	
Yapılan İşin Süresi:	4 gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı	İlgili makam onayı ile görevlendirme yapılır.	Görevlendirme; bütçede ilgili ödeneğin bulunması durumunda yetkili makamdaki görevlendirme onayı alınır.
İlgili Personel	Görevlendirme ile verilen görev yerine getirilir.	
Gerçekleştirme Görevlisi	Görevlendirme ile birlikte yolluk ile ilgili evraklar alınır.	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları gelir.
Gerçekleştirme Görevlisi	Evraklar kontrol edilir ve tamamlanır.	İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazı ve ekleri mali ve idari hususlara göre kontrol edilir.
Gerçekleştirme Görevlisi	Evraklar doğru ve tamam mı?	Eksik evraklar tamamlanır. Yanlışlık varsa, evraklar düzeltilmek için geri gönderilir.
Daire Başkanı İlgili Personel	Yolluk bildirimi hazırlanır ve imzalatılır.	Görevlendirme onaylarındaki bilgilere göre yolluk bildirimi hazırlanır ve ilgili kişilere ve yetkililere imzalatılır.
Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur.	Düzenlenen bildirimlerle birlikte Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.
Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi	İmzalandı mı?	İmzalanmayan evrakların doğru olup olmadığı kontrol edilir ve düzeltilir.
Gerçekleştirme Görevlisi	İmzadan gelen evraklar ayrıştırılır.	İmzalanan evraklar ayrıştırılarak, Muhasebe birimi için hazır hale getirilir.
Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe birimine teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi Teslim tutanağı ile hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe birimine teslim edilir.