

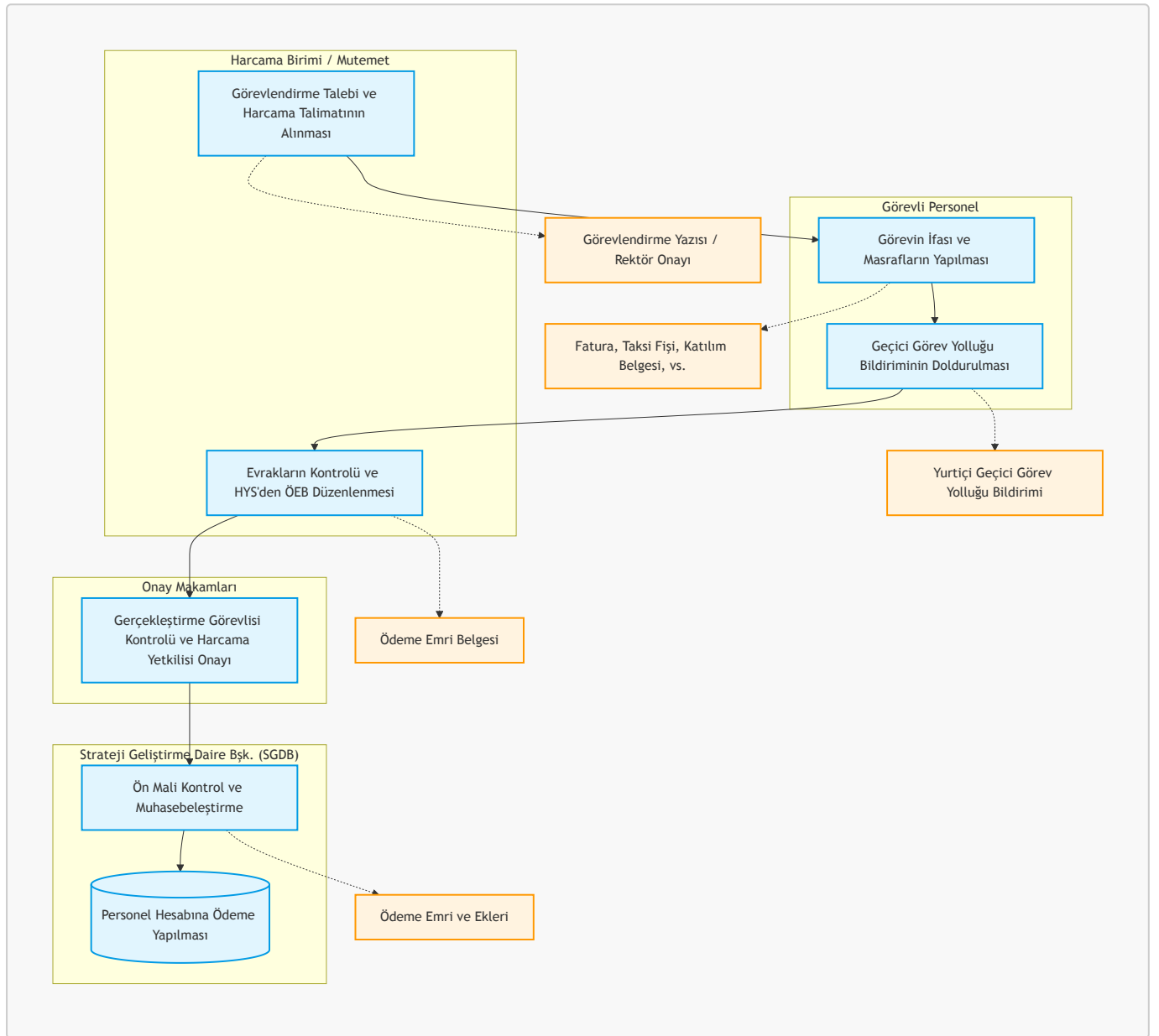


Doküman Numarası:	ÖİDB-HYS-1
Oluşturma Tarihi:	20.04.2026
Revizyon Tarihi:	

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu İş Akış Şeması

Bu süreçte bir personelin geçici olarak memuriyet mahalli dışına görevlendirilmesi, görevi ifa edip dönmesi ve yaptığı masrafların ödenmesi adımları yer alır.



İş Akış Tablosu

Sorumlular	İş Akış Süreci	Doküman
Harcama Birimi	İlgili faaliyet/görev için personelin görevlendirilme işlemlerinin yapılması ve harcama talimatı alınması.	Görevlendirme yazısı, Rektör Oluru
Görevli Personel	Görevin gerçekleştirilmesi, yol ve konaklama harcamalarının yapılması.	Uçak bileti, Fatura, Taksi fişi, Katılım belgesi
Görevli Personel	Görev dönüşü yolluk bildiriminin eksiksiz olarak hazırlanıp birime teslim edilmesi.	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
Birim Sorumlusu	Teslim alınan yolluk bildirimi ve kanıtlayıcı belgelerin kontrol edilerek HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesinin (ÖEB) hazırlanması.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Onay Makamları	ÖEB ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından incelenerek elektronik/ıslak imza ile onaylanması.	İmzalı Ödeme Emri Belgesi
Strateji Geliştirme D. Bşk.	Ön mali kontrol listesine göre kontrollerin yapıp muhasebeleştirilmesi ve ödemenin hesaba aktarılması.	Banka Ödeme Listesi, Ön Mali Kontrol Listesi