|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Harcırah Ödemeleri İşlemleri İş Akış Adımları** |  | **İlgili Dökümanlar** |
| İlgili kişi görevlendirme talep dilekçe ve ekleri ile Müdürlüğe müracaat eder.İhale görevlendirme dilekçesi Yüksekokul Yönetim Kurulu’nda görüşülerek bir haftaya kadar 2547 sayılı YÖK Kanununun 39. maddeye göre Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır ve karar Rektörlüğe iletilir.Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir. Ödeme ile ilgili ‘‘OLUR’’ alınır ve alınan karar Müdürlüğe iletilir.Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlanan geçici görev yolluk bildirimini en geç 1 ay içinde harcırah beyannameleri ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte tahakkuk servisine başvurur.Ödeme yapılmak üzere gelen ‘‘OLUR’’ yazısı ile görevlendirme dilekçesi ve ekleri tahakkuk birimi tarafından mevzuata göre kontrol edilir.HayırÖdenekler yeterli mi?EvetHYS üzerinden ödeme emri hazırlanarak yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onay için imzaya sunulurBütçe işlemine ilişkin iş akış süreci başlatılır.Tahakkuk birimine kontrol edilmesi için gönderilir.HayırÖdenekler yeterli mi?Evetİmzadan gelen evraklar teslim/tesellüm tutanağı ile teslim alınır.Yatay Geçiş Komisyonu öğrencinin muaf olacağı ve alacağı dersleri belirlenir ve kesin kayıt işlemleri yapmadan önce Yönetim Kurulundan geçen intibak dosyası imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.Asiller belirtilen tarihlerde ilgili akademik birime başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.Kesin kayıtlarını yaptıran öğrencilerin öğrenci bilgileri öğrenci otomasyonuna işlenir.Öğrencinin geldiği okulda alıp başarılı olduğu dersler öğrenci bilgi sistemine muaf olarak işlenir ve Öğrencinin eski öğrenim gördüğü okulundan öğrencinin şahsi dosyaları istenir.Öğrencinin otomasyon sisteminden intibak olduğu sınıf ilgili Koordinatör tarafından onaylanır.Öğrencinin öğrenci kimlik kartları çıkartılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.Kaydı yapılan öğrencilere ait evraklar öğrenci dosyasına kaldırılır. |  |  |