

**Yolluk (Yurt İçi Geçi Görev)
İŞ SÜRECİ**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yurtiçi Geçi görevlendirmelerde görevlendirilen personel Enstitü Yönetim Kuruluna girer.	↓				2547 s.Kanun. madde
2	Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülen Yurtiçi Geçi Görevlendirme Rektörlük (Personel Daire Başkanlığı)ndan onay istenir.	↓	→	Görüşülür	Enstitü Yönetim Kurulu	2547 s.Kanun madde
3	Rektörlük kanalı ile Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen onay yazıya istinaden görevlendirilen personele bildirim belgesi hazırlanır.	↓			I	
4	HYS (Harcama yönetim sistemi)den ilgili kişinin hesabına ödeme emri belgesi düzenlenir. Uçakla görevlendirilmelerde uçak bileti de eklenir. Tüm belgeler Birim Amiri tarafından imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	↓				
5	Bir nüshasında yolluk dosyasına konulur.	↓			Enstitü Sekreteri	
6		☺				