

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri		4 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk Birimi Memuru

Akademik ve İdari Personellerin Yurtiçi veya Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Ödemelerine Esas Olmak Üzere Gerekli Belgelerin (Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olur Yazısı, Atama Kararnamesi, Aile Bildirim Beyannamesi, Otobüs ve Uçak Bileti) İlgili Birim ve Bildirim Yapan Personelden Teslim Alınması

1
Gün

M M M

Tahakkuk Birimi Memuru
Bildirim Sahibi Personel
Personelin Birim Amiri

Teslim Alınan Belgelerdeki Bilgilere ve Şehirlerarası Mesafe Cetveline Göre Yolluk Bildirimi Düzenlenmesi ve Bildirim Yapan Personele ve Birim Amirine Islak İmzaya Sunulması

1
Gün

Tahakkuk Birimi Memuru
Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

HYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması ve Bu Belgenin İlgili Birimin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine Islak İmzaya Sunulması

1
Gün

Tahakkuk Birimi Memuru

Ödeme Emri Belgesinin HYS Sisteminden Muhasebe Birimine Gönderilmesi, İmzalanan Belgelerin Bir Nüshasının Arşivlenmesi, Bir Nüshasının da Teslim Tutanağı Karşılığı Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

1
Gün

BİTİŞ