

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

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Tahakkuk Birimi Memuru

Tahakkuk Birimi Memuru
Bildirim Sahibi Personel
Personelin Birim Amiri

Tahakkuk Birimi Memuru
Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Birimi Memuru

BAŞLANGIÇ

Akademik ve İdari Personellerin Yurtiçi veya Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Ödemelerine Esas Olmak Üzere Gerekli Belgelerin (Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olur Yazısı, Uçak Bileti, Konaklama Makbuzu, Katılım Belgesi Ücreti), İlgili Birim ve Bildirim Yapan Personelden Teslim Alınması

Görevlendirmeye İlişkin Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olur Yazısı Çerçevesinde ve Diğer Belgelerdeki Bilgilere İstinaden Yolluk Bildirimi Düzenlenmesi, Bildirim Yapan Personele ve Birim Amirine Islak İmzaya Sunulması

HYS Sisteminden Gerekli İşlemler Gerçekleştirilerek Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması ve Bu Belgenin İlgili Birimin Gerçekleştirme Görevlisi Gönderilmesi

E-İmzalanan Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine Gönderilmesi, İmzalanan Belgelerin Bir Nüshasının Arşivlenmesi.

BITİŞ

1
Gün

1
Gün

1
Gün

1
Gün