

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu 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

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 Gerekli İşlemler Yapılarak Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması ve Bu Belgenin İlgili Birimin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine Gönderilmesi

1  
Gün

Tahakkuk Birimi Memuru

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

1  
Gün

BITİŞ