

İŞİN ADI

Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yolluğu Avans İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk Birimi Memuru
Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Akademik ve İdari Personellerin Yurtiçi veya Yurtdışı Görev Yolluklarına Dair Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olurunun İlgili Biriminden Teslim Alınması ve Görevlendirilen Personellerin Bu Yolluklar İçin Avans Talep Etmesi Halinde Harcama Talimatı Düzenlenmesi ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine Islak İmzaya Sunulması

1
Gün

Tahakkuk Birimi Memuru
Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Harcama Talimatındaki Toplam Tutardan Damga Vergisi Kesilerek HYS Sistemine Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması ve Bu Belgenin İlgili Birimin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine Gönderilmesi

1
Gün

Tahakkuk Birimi Memuru

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

1
Gün

BİTİŞ