Ömer Halisdemir Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ-Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görev Yollukları İşlemleri		1 Saat 35 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
İlgili Personel	Öğretim Elemanı bilimsel faaliyetlere katılmak için (seminer, konferans vb.) ilgili Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.
Bölüm Başkanlığı	Talep Bölüm Başkanlığınca uygun görüldü mü? (H: İşlem sonu. → BİTİŞ) (E)
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı Öğretim Elemanın talebini uygun buldu ise Müdürlük Makamına sunar.
Yüksekokul Yönetim Kurulu	Talep Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü? (H: İşlem sonu. → BİTİŞ) (E)
Yüksekokul Sekreteri	Yönetim Kurulunca uygun görülen talep Rektörlük Makamına bildirilir.
Rektörlük Makamı	Talep Rektörlük Makamın da onaylandı mı? (H: İşlem sonu. → BİTİŞ) (E)
İlgili Personel	Rektörlük Makamınca onaylandıktan sonra göreve gidilir.
İlgili Personel	Görev Sonunda yolculuk-konaklama biletleri muhasebeye teslim edilir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Muhasebe görevlisi eldeki evrakı müspetlere göre hesaplamalarını yapar. (30 dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Hesaplanan evrakların ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir nüshası teslim edilir. (1 Saat) — Tahakkuk Teslim Tutanağı
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	İncelemesi yapılan dosyasının Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Yurtiçi geçici görev yolluğuna ait ödeme emrindeki para tutarı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin sözleşmeli bankadaki hesabına aktarılır.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır. (5 dk.)

BİTİŞ