

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞ ADI	Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri
BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Akademik Personel, İdari Personel, Tahakkuk Memuru
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Personel
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	1 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Birime naklen gelen akademik ve idari personel ile emeklilik olan personele sürekli görev yolluklu ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- İşe başlama yazısı,
- Personel Nakil Bildirimi,

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Belgesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Naklen gelen personel ile emekli olan personel için sürekli görev yolluğu ödenir.
- Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır. Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.
- MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur
- Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

A.P : Akademik Personel

İ.P : İdari Personel

G.G : Gerçekleştirme Görevlisi

T.M : Tahakkuk Memuru

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Seyfettin ALP
Yükseköğretim Sekreteri V.

Öğr. Gör. Esra KURTULDU
Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. Saffet AKDAĞ
Müdür

