

YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞ ADI	Yurtiçi Geçici 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

Birimde görev yapan akademik ve idari personele Yurtiçi geçici görev yolluğu ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi ,
- Görevlendirme Belgesi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Geçici Görev Yolluğu Ödeme Belgesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Görevlendirilen personel için Yurtiçi Geçici görev yolluğu ödenir.
- Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.
- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu kontrol edilip MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- 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

- Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Ödemesi

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

A.P : Akademik Personel

İ.P : İdari Personel

T.M : Tahakkuk Memuru

G.G. : Gerçekleştirme Görevlisi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Seyfettin ALP
Yüksekokul Sekreteri V.

Öğr. Gör. Esra KURTULDU
Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. Saffet AKDAĞ
Müdür

