

## YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

<b>İŞ AKIŞ ADI</b>	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri
<b>BİRİMİ</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Akademik Personel, İdari Personel, Tahakkuk Memuru
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Akademik ve İdari Personel
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 Gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

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

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi ,
- Görevlendirme Belgesi

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme Belgesi

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Görevlendirilen personel için Yurtdışı Geçici görev yolluğu ödenir.
- Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.
- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu kontrol edilip MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur
- Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yurtdışı Geçici 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**  
Yüksekökol Sekreteri V.

**Öğr. Gör. Esra KURTULDU**  
Müdür Yardımcısı

**Doç. Dr. Saffet AKDAĞ**  
Müdür

