



YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İMD.İA.018
İlk Yayın Tarihi	17.06.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	001
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görevlendirme ile ilgili Rektörlük onayı alınır Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur. Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata uygun mu? Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir MYS üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Harcama Yetkilisi Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi Görevli Memur	- Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Uçak, otobüs, vapur Bileti, Konaklama faturası, katılım belgesi