

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.02	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk İşleri Birimi

Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS'den harcama talimatı oluşturulur.

Tahakkuk İşleri Birimi

MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

İlgili Personel

Harcama talimatı onayından sonra Geçici Görevli Personel tarafından e-yolluk üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir.

Tahakkuk İşleri Birimi

MYS üzerinden personelin yolluk bildirimini kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

Tahakkuk İşleri Birimi

MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.

Tahakkuk İşleri Birimi

Ödeme emri, harcama talimatı, yolluk bildirim formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Tahakkuk İşleri Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılarak alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılarak teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili personelin hesabına otomatik olarak aktarılır

Tahakkuk İşleri Birimi

Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş