

Geçici görev yolluğu Hazırlama İşlemleri(Yurtiçi)

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Akademik personelin yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirilmesine ilişkin yönetim kurulundan karar alınması, idari personel için ise Harcama yetkilisi onayı alınması</p>	<p>Personel İşleri, Tahakkuk İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan</p>
	<p>Akademik personel için alınan kararın rektör olurundan çıktıktan sonra Dekanlığa gelmesi, görevlendirilme olurunun e devlet üzerinden ilgili personele gönderilmesi</p>	<p>Personel İşleri, Tahakkuk İşleri</p>
	<p>Görev gerçekleştikten sonra e devlet üzerinden Yolluk Bildirim Formunun doldurulması, çıktı alınarak ilgili personel ve birim amiri tarafından imzalandıktan sonra Tahakkuk birimine teslim edilmesi, e devlet üzerinden tahakkuk memuruna gönderilmesi</p>	<p>İlgili Personel, Tahakkuk İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan</p>
	<p>Yolluk Bildirim Formu tam olarak doldurulmuş mu?</p>	<p>Tahakkuk İşleri</p>
	<p>HYS Yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanması</p>	<p>Tahakkuk İşleri</p>
	<p>Ödeme emri belgesine yolluk bildirim formu, varsa konaklama gideri faturası, varsa uçak bileti eklenerek ilgililere imzalatılması</p>	<p>Tahakkuk İşleri, İlgili Personel</p>
	<p>Ödeme emri belgesi imzadan çıktıktan sonra ödeme evraklarının ayrıştırılarak, ödeme emri belgesi ile birlikte yolluk bildirim, konaklama gideri, varsa katılım belgesi ve varsa uçak bileti eklenerek teslim belgesi ile birlikte SGDB'na gönderilmesi, evrakların 2. suretlerinin arşivlenmek üzere dosyalanması</p>	<p>Tahakkuk İşleri, Evrak Teslim Görevlisi</p>
	<p>SGDB'nca ödeme evraklarının incelenmesi, eksik yok ise ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,</p>	<p>SGDB</p>
	<p>Fomu doğru olarak yeniden düzenledikten sonra tahakkuk birimine teslim edilmesi</p>	<p>Tahakkuk İşleri</p>
	<p>hayır</p>	<p>Tahakkuk İşleri</p>
<p>evet</p>	<p>Tahakkuk İşleri</p>	