



YURT İÇİ VE YURT DIŞI YOLLUK ÖDEMESİ İŐ AKIŐ ŐEMASI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İŐ AKIŐ ADIMLARI	SORUMLULAR	İLGİLİ DÖKÜMANLAR
<p>Fakültemiz tarafından yapılacak faaliyetlerde (üst yazıyla bildirilmesi) görevlendirme için Rektörlük Oluru alınır. (Öğrencilerin görevlendirmeleri Yurtiçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesine göre değerlendirilmektedir.)</p> <p>Onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Onay alındıktan sonra öğrenci ve personelin görevlendirmesi tamamlanır.</p> <p>Görevlendirilmesi bittikten sonra yolluk beyanı ve faturalarla birlikte Fakültemize başvurur.</p> <p>Yolluk Bildirimi kontrol edildikten sonra Harcama Yetkilisi tarafından bildirim imzalanır. Yolluk bildirimine dayanılarak MYS sisteminde Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.</p> <p>Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>İşlem sonu.</p> <p>İşlem sonu.</p>	Personel Birimi	2547 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------