

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

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

**Başlangıç**

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme harcama talimatı onaylanır.

İlgili Personel

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

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.

Tahakkuk Birimi

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

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

EVET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

Birime iade edilir.

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili personelin hesabına otomatik olarak aktarılır

Tahakkuk Birimi

Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

**Bitiş**

1 Gün

1 Gün