

YURTIÇİ/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Talep alınır.</p> <p>Rektörlük Makamından Olur alınır.</p> <p>Harcama Talimatı Onay Belgesi hazırlanır.</p> <p>Avans açılacak mı?</p> <p>Avans açılmak üzere Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.)</p> <p>Yolluk bildirimini hazırlanır.</p>	<p>İlgili Birim Sorumlusu (Dekan, Yükseköğretim Müdürü), Harcırahı Hakeden Personel</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Görevli Memur Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Harcırahı Hakeden Personel, Mutemet</p>	<p>Gelen Evrak, İlgili birimin Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe</p> <p>Harcama Talimatı Onay Belgesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri (Harcama Talimatı Rektörlük Oluru)</p> <p>Yolluk Bildirimi Ve Dayanakları</p>

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

YURTIÇİ/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödeme Emri hazırlanır. (Avans ise kapatılmak üzere hazırlanır.)</p> <p>Muhasebe Birimine gönderilir.</p>	<p>Görevli Memur Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri (Harcama Talimatı Rektörlük Oluru, Yolluk Bildirim ve Ekleri, Dilekçe)</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri (Harcama Talimatı Rektörlük Oluru, Yolluk Bildirim ve Ekleri, Dilekçe)</p>

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan