|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yolluk İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Akademik ve İdari Personellerin Yurtiçi veya Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Ödemelerine Esas Olmak Üzere Gerekli Belgelerin (Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olur Yazısı, Uçak Bileti, Konaklama Makbuzu, Katılım Belgesi Ücreti) , İlgili Birim ve Bildirim Yapan Personelden Teslim Alınır  **BAŞLA**Görevlendirmeye İlişkin Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olur Yazısı Çerçevesinde ve Diğer Belgelerdeki Bilgilere İstinaden Yolluk Bildirimi ilgili Personele doldurtulur ve Birim Amirine onaylatılır.  MYS Sisteminden harcama talimatı onay Belgesinin Hazırlanması ve Bu Belgenin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol ederek imzalar. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeler tahakkuk birimince düzenlenir.MYS üzerinden onaylanan belgeler 2 nüsha çıktı alınarak ıslak imzaya sunulur Çıktılar tasnif edilerek bir nüsha elden Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Bir nüsha İlgili Dosyasına Kaldırılır **BİTTİ**  |  |  |

 |