

KODU

841.02

İŞİN ADI

Geçici Görev Yolluğu İşlemleri

TOPLAM SÜRE

Gün İçerisinde

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 görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme harcama talimatı onaylanır.

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 görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi 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 görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

Evet

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Global programına girişleri yapılarak 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?

Hayır

İlgili 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