

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

Görevlendirilecek personelin yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirildiğine dair akademik personel için Yönetim Kurulu kararı alınması, idari personel için Harcama Yetkilisi onayının alınması

Personel İşleri Birimi,
Tahakkük Birimi

Görevlendirme kararının Rektör Onayının alınmasının ardından KBS sisteminde yurtiçi yolluk bildirim bölümüne girilerek ilgili personelin e-devlet ekranına gönderilmesi

Personel İşleri Birimi,
Tahakkük Birimi

Görev gerçekleştirildikten sonra e-devlet üzerinden Yolluk Bildirim Formunun doldurulması, çıktı alınarak ilgili personel ve birim amiri tarafından imzalandıktan sonra Tahakkük Birimine teslim edilmesi

İlgili Personel, Tahakkük Birimi

Formun doğru olarak yeniden düzenledikten sonra tahakkük birimine teslim edilmesi

Yolluk Bildirim Formu tam olarak doldurulmuş mu?

Tahakkük Birimi

EVET

HYS yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanması

Tahakkük Birimi

Ödeme emri belgesine Yolluk Bildirim Formu varsa konaklama gideri faturası ve uçak, otobüs bileti eklenerek ilgililere imzalatılması

İlgili Personel, Tahakkük Birimi

Ödeme emri belgesi imzadan çıktıktan sonra ödeme evraklarının ayrıştırılarak, ödeme emri belgesi ile birlikte yolluk bildirimi, konaklama gideri, katılım belgesi ve uçak, otobüs bileti eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Tahakkük Birimi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme evraklarının incelenmesi, eksik yok ise ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı