



YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden gelen belgeler kontrol edilir. Gelen belgeler kontrol edilir, belgelerde hata/ eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlanması sağlanır.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Yurtiçi geçici göreve giden personeller, e-devlet uygulamasından Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formunun düzenlenmesi için bilgilendirilir.	İletişim Araçları
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilerek hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)



YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>2</p> <p>Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>MYS uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme Emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.</p>	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilerek hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.</p> <p>3</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)



YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktılar alınır.	MYS'den alınan çıktı belgeleri
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır.	Fiziki İmza
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		İlgili Personel tarafından imzalanmış Ödeme Emirleri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Fiziki Belge
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	Fiziki Belge