

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İdari İşler Şube  
Müdürlüğü

Üniversitemiz İdari Personeline Ait Nakil Bildirim Formu Ve Atama Kararnamesi Ve Kişinin Dilekçesinin Belgenet Üzerinden Gelmesi

İdari İşler Şube  
Müdürlüğü

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Formu Hazırlanması Ve İlgili Personele İmzalatılması

İdari İşler Şube  
Müdürlüğü

MYS'den Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır Evrak Ekleri Eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisine Islak İmzaya Sunulması

İdari İşler Şube  
Müdürlüğü

İmzalanmış Yolluk Evraklarının 2 Nüshasının Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Tutanak İle Teslim Edilmesi Ve 1 Nüshasının Birimizde Arşivlenmesi

BİTİŞ

Hazırlayan  
İdari İşler Şube Müdürü

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı