



Personel Dairesi Başkanlığı

Doküman No	RD-PER-SR-104
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Personel Birimi

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

Özlük Maaş Birimi

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Formu Hazırlanması Ve İlgili Personele İmzalatılması

Özlük Maaş Birimi

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

Özlük Maaş Birimi

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

BİTİŞ

Hazırlayan
Özlük Maaş Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Personel Dairesi Başkanı