



Personel Dairesi Başkanlığı

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RD-PER-SR-076 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

ÖYP Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özlük Maaş Birimi

ÖYP Kapsamındaki Araştırma Görevlisinin Katıldıkları Bilimsel Etkinliklere İlişkin Yurtiçi Veya Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Ödemelerine Esas Olmak Üzere Gerekli Evrakların (Görevlendirmelerine Dair Yönetim Kurulu Kararları, Uçak Bileti, Konaklama Makbuzu, Katılım Belgesi Ücreti Vb.) Belgelerini İlgili Birim Ve Katılımcıdan Teslim Alınması

Özlük Maaş Birimi

MYS'den Harcama Yönetimi/ Yolluk Sürecinin Başlatılması Üzerine Yolluk Bildirimi Kişinin E-devlet Adresine Yansımakta. Kişi Yolluk Bildirimini Doldurup 3 Nüsha Hazırlanması

Özlük Maaş Birimi

MYS'den Ödeme Emri Belgesi Hazırlanılarak 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