

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Geçici Görev Yolluğu İşlemleri

1 Gün, 7 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS den harcama talimatı oluşturulur. MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur

2
Saat

İlgili Personel

Harcama talimatı onayından sonra Geçici Görevli Personel tarafından e-devlet üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir.

1
Saat

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden personelin yoluk bildirimini kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur. MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

1
Saat

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.

1
Saat

Tahakkuk Birimi

Ödeme emri, harcama talimatı, yolluk bildirim formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

1
Saat

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır. Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir

1
Gün

Tahakkuk Birimi

İlgili personelin hesabına otomatik olarak aktarılır

10
Dk.

Bitiş