|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile Dekanlığa Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunur.Tahakkuk birimine gönderilen dilekçe ve ekleri ile yolluk süreci başlatılır.Yolluk bildirim formu Aile durum bildirimine göre hazırlanır ilgili personel ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. İmzalanan yolluk bildirimi Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) harcamalar kısmından yolluk süreci başlatılır ve bildirime göre ödeme emri onaya gönderilir.Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir.Süreç Sonlandırılır. | İlgili PersonelDekanlıkMutemet | Talep DilekçesiTalep Dilekçesi İlgili EklerYolluk Bildirim FormuYolluk Bildirim Formu Ödeme Emri BelgesiTahakkuk Evrakı Ödeme Emri Belgesi |