

	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İTBF-İA-023
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Öğretim elemanı tarafından yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapar.</p> <p>Dilekçeler ekleri ile Fakülte Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra Rektörlük oluruna sunulur.</p> <p style="text-align: center;">Rektörlük Oluru</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>İlgili öğretim elemanına bildirilir.</p> <p>Kabul edilen geçici görevlendirme dekanlığa iletilir. Rektörlük oluru, yönetim kurulu kararı ve görevlendirme talebi ekleri ile tahakkuk birimine gönderilir.</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) yolluk süreci başlatılır ilgili öğretim üyesi tarafından MYS e-yolluk üzerinden bildirimini doldurur ve sistemden mutemede gönderir.</p> <p>MYS yolluk sürecinden ödeme emri belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir.</p> <p>Süreç Sonlandırılır.</p>	<p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Başkanlığı Dekanlık</p> <p>Rektörlük</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Mutemet İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Mutemet</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p>	<p>Talep Dilekçesi</p> <p>Dilekçe Ekleri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Rektörlük Oluru</p> <p>Rektörlük Oluru Yönetim Kurulu Kararı İlgili Ekler</p> <p>MYS Kayıtları</p> <p>Ödeme Emri Belgesi Tahakkuk Evrağı</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Büro Memuru	Fakülte Sekreteri	Dekan