

	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İTBF-İA-024
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

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

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