|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Öğretim elemanı tarafından yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapar.  Dilekçeler ekleri ile Fakülte Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra Rektörlük oluruna sunulur.  Rektörlük Oluru  Red  Kabul  İlgili öğretim elemanına bildirilir.  Kabul edilen geçici görevlendirme dekanlığa iletilir. Rektörlük oluru, yönetim kurulu kararı ve görevlendirme talebi ekleri ile tahakkuk birimine gönderilir.  Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) yolluk süreci başlatılır ilgili öğretim üyesi tarafından MYS e-yolluk üzerinden bildirimini doldurur ve sistemden mutemede gönderir.  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.  Süreç Sonlandırılır. | İlgili Öğretim Elemanı  Bölüm Başkanlığı Dekanlık  Rektörlük  İlgili Öğretim Elemanı  Mutemet İlgili Öğretim Elemanı  Mutemet  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Talep Dilekçesi  Dilekçe Ekleri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  Rektörlük Oluru  Rektörlük Oluru Yönetim Kurulu Kararı İlgili Ekler  MYS Kayıtları  Ödeme Emri Belgesi Tahakkuk Evrağı |