|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **HAZIR. DOKÜMANLAR** |
| Öğretim Elemanı  Fakülte Sekreteri/ Yönetim Kurulu  Memur  Memur  Memur  Memur | Öğretim Elemanı katılmak istediği organizasyonun davetiyesiyle birlikte katılmak istediğine dair dilekçeyi Fakülte sekreterliğine verir.  Dilekçe ve Ekleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.  Fakülte Yönetim Kurulu oluru Rektörlüğe bildirilir.  Görevlendirmenin içeriğine göre yolluk ücretlerinin hesaplanması ve bordro oluşturulması (Uçak bileti(E-Bilet), Pasaportun İlk Sayfa Fotokopisi(Giriş-Çıkış), Konaklama Faturası, Şehir içi ulaşım fatura.  Öğretim Elemanın görevlendirme sırasında yaptığı harcamaları gösteren belgeleri teslim etmesi.  Görevlendirme yazısının Öğretim Elemanına tebliğ edilmesi. | Dilekçe ve Katılmak İstediği Organizasyon Davetiyesi  Dilekçe  Olur Yazısı  Görevlendirme Yazısı  Çeşitli Ödemeler Bordrosu  Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Bilet ve Ekleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **HAZIR. DOKÜMANLAR** |
| Memur  Memur  Memur  Memur | Ödeme emri ve bordronun Fakülte Sekreteri ve Harcama Yetkilisine imzalatılması.  Ödenecek tutar için MYS' den ödeme emri çıkartılması.  Bordro tutarının görevlendirilmiş Öğretim Elemanı tarafından kontrolü ve imzalanması.  Tahakkuk teslim tutanağı oluşturularak Ödeme emrinin ve yapılan harcamalara ilişkin belgelerin aslının Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi. | Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Ödeme Emri  Ödeme Emri  Çeşitli Ödemeler Bordrosu  Ödeme Emri, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, E-bilet, Konaklama Faturası, Şehir içi ulaşım fatura. |