



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi 24.10.2024
Revizyon No
Sayfa Sayfa 1 / 2

BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ ADI	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI
MEVZUAT	Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, YÖK Standart Dosya Planı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR. DOKÜMANLAR
BİDB İdari Personeli	<p>Göreve gidecek personel için yurtiçi geçici görev yolluğu ödemesine ilişkin Rektörlük Onayı yazısı yazılır.</p>	-Rektörlük Onayı
Rektörlük Makamı	<p>Yolluk talebi Rektörlük Makamınca kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	
Geçici Görevlendirilen Personel	<p>İşlem Sonlandırılır.</p>	
BİDB İdari Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	<p>Geçici görevlendirilen personel tarafından görevlendirme süresince yaptığı ulaşım, konaklama vb. faturaları Şube Müdürlüğümüze teslim edilir ve incelenmeye başlanır.</p> <p>MYSV2 Sistemindeki Yolluk İşlemleri menüsünden veri giriş yetkilisince Yolluk Süreç Hazırlama işlemi yapılır veya Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi hazırlanarak, kişi ve onay bilgileri kaydı ile Harcama Talimatı yapıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.</p>	-Yolluk Bildirimi Formu -Harcama Talimatı

Hazırlayan
Zeynep KÜÇÜK
Şube Müdürü

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Z. Cihan TAYŞI
Daire Başkan V.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	24.10.2024
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 2 / 2

BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ ADI	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI
MEVZUAT	Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, YÖK Standart Dosya Planı

BİDB İdari Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Talimatı onaylandıktan sonra MYSV2 den veri giriş yetkilisince Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri Belgesi oluşturduktan sonra ödemeye ilişkin belgeler topluca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilip bir nüshası Standart Dosya Planına göre Birimde muhafaza edilir.</p>	-Ödeme Emri Belgesi
BİDB İdari Personeli		

Hazırlayan
Zeynep KÜÇÜK
Şube Müdürü

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Z. Cihan TAYŞI
Daire Başkan V.