



T.C.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ

SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

TAHAKKUK İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

Akademik ve İdari Personellerin Yurtiçi veya Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Ödemelerine Esas Olmak Üzere Gerekli Belgelerin (Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olur Yazısı, Uçak Bileti, Konaklama Makbuzu, Katılım Belgesi Ücreti) , İlgili Birim ve Bildirim Yapan Personelden Teslim Alınması



Görevlendirmeye İlişkin Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olur Yazısı Çerçevesinde ve Diğer Belgelerdeki Bilgilere İstinaden Yolluk Bildirimi Düzenlenmesi, Bildirim Yapan Personele ve Birim Amirine Islak İmzaya Sunulması



MYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması ve Bu Belgenin İlgili Birimin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine Islak İmzaya Sunulması



Ödeme Emri Belgesinin MYS Sisteminden Muhasebe Birimine Gönderilmesi, İmzalanmış Belgelerin Bir Nüshasının Arşivlenmesi, Bir Nüshasının da Teslim Tutanağı Karşılığı Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

Rektörlüğümüze Bağlı İlgili Birimlerine Açıktan veya Naklen Atanan Akademik ve İdari Personelin, Tahakkuk Kayıt İşlemleri İçin İlgili Birimden Atama Belgelerinin Gelmesi, Atanan Personelin Anlaşmalı Bankadan Açtırmış Olduğu Hesap Numarası İle Birlikte Şahsen Müracaat Ederek Aile Durum Bildirim Formunu Doldurması