



SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ İŞLEMLERİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen Personel ↓ Atama onayı, işe başlama yazısı, naklen gelmiş ise nakil bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzalatılır. ↓ Emekli Personel ↓ Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir. ↓ Sürekli görev yolluk bildirimi, Banka Listesi hazırlanır ↓ MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur. ↓ Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? ↓ Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelerin düzenlenmesi harcama yetkilisinin onayından sonra ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Evrakların bir sureti dosyasında saklanır.	Mali İşler sorumlusu personel Mali İşler sorumlusu personel Gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisi Mali İşler sorumlusu personel	Sürekli görev yolluk bildirimi Banka listesi Ödeme Emri belgesi Ödeme Emri belgesi ve ekleri

Hazırlayan
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Sistem Onayı
Leyla ÇETİN
Yüksekokul Sekreter V.

Yürürlük Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Yüksekokul Müdür V.