


| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------|
|  | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI | Doküman No | YDYO-İA-004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 14.02.2024 |
| | | Rev.No/Tarih | 00/- |
| | | Sayfa sayısı | 1/1 |

| İŞ AKIŞI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMAN |
|---|--|--|
| <p>Naklen atanan personelin dilekçesinin kabulü ile süreç başlar.</p> <p>Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk Formu ve Ekler(<i>Yolluk isteme dilekçesi, Aile durum bildirim formu, Atama kararı, Göreve başlama yazısı, Personel nakil bildiri formu</i>) hazırlanır.</p> <p>Tahakkuk formu ve ekler kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p> <p>Düzeltilmesi için ilgili personele iade edilir.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Tahakkuk evrak teslim tutanağı hazırlanıp, evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.</p> | <p>İstemde bulunan akademik veya idari personel Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli</p> <p>İstemde bulunan Personel</p> <p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Birim Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli</p> | <p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>6245 Sayılı Harcırar Kanunu Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği BANÜ Akademik Personelin 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 39.Maddesi Uyarınca Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerine İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>Harcama Yönetim Sistemi (HYS)</p> <p>6245 Sayılı Harcırar Kanunu Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği</p> <p>6245 Sayılı Harcırar Kanunu Harcama Yönetim Sistemi (HYS)</p> <p>6245 Sayılı Harcırar Kanunu YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı</p> |

| | | |
|----------------------|----------------------|-------------|
| Hazırlayan | (KontrolEden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |