Afyon Kocatepe Üniversitesi
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.02 /050.04	**Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu İşlemleri**	1 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici **Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Birimine başvurur.**	1 Gün
Tahakkuk Birimi	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri **yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.**	
	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu? (HAYIR → İlgili Personel; EVET → Tahakkuk Birimi)	
Tahakkuk Birimi	MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak **yolluk bildirimi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.**	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? (HAYIR → İlgili Personel; EVET → Tahakkuk Birimi)	
Tahakkuk Birimi	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire **Başkanlığına gönderilir.**	
Tahakkuk Birimi	Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır	
	Bitiş	