

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	70 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS den harcama talimatı oluşturulur.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

5 Dk.

İlgili Personel

Harcama talimatı onayından sonra Geçici Görevli Personel tarafından e-devlet üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden personelin yolluk bildirim kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme emri harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Ödeme emri, harcama talimatı, yolluk bildirim formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılarak SGDB na teslim edilir.

5 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SGDB tarafından MYS üzerinden ödeme evrakının muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili personelin banka hesabına otomatik olarak aktarma yapılarak ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş