

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ÇİNE MESLEK YÜKSEKOKULU
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ

Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun ise;

HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU