



Yurt İçi – Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yoluğu İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0055
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

<p>Başlangıç</p> <p>İlgili personel yolluk ödemesi için dilekçesi ve ilgili evrakları teslim eder.</p> <p>Görevlendirme yazısı katılım belgesi, gidiş-dönüş bilet vb. evraklarının toplanması</p> <p>Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi MYS'de oluşturulur.</p> <p>Uygunluk</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri hazırlanarak çıktısı alınır.</p> <p>Islak imza sürecine gönderilmesi</p> <p>Onaylanan belgelerin bir nüshası ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Evrakın onaylı bir nüshası dosyalanmak üzere birimde kalır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Birim personeli</p> <p>Birim personeli</p> <p>Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Birim personeli</p> <p>Birim personeli Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Birim personeli</p> <p>Birim personeli</p>	<p>- 2547 Sayılı Kanun - G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi - Dilekçe - Görevlendirme Talep Formu</p> <p>- G.Ü. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi</p> <p>- Rektörlük Olur Yazısı</p> <p>- EBYS</p>
---	---	--

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

...../...../.....

.....

İMZA



Yurt İçi – Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluğu İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0055
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

...../...../.....

.....

İMZA