



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
Kozan İşletme Fakültesi
Yurtiçi Geçiçi Görev Yolluğu İş Akışı



İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
<p>Göreve giden personelin görev dönüşü müracaat etmesi durumunda ilgili kişi için MYS uygulamasında yolluk süreci tanımlama işlemi yapılır.</p>	❖ Gerçek Kişi
<p>Tanımlama yapıldıktan sonra MYS üzerinden Harcama Talimatı Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına gönderilir.</p>	❖ Mutemetlik ve Satınalma Birimi
<p>Harcama Talimatı onaylandıktan sonra göreve giden personele e-devlet uygulamasına giriş yapması için bilgi verilir, E-devlet üzerinden yolluk bildirimini mutemede gönderen kişi, ilgili belgelerle birlikte yolluk bildirimini imzalı olarak teslim eder.</p>	❖ Gerçekleştirme Görevlisi
<p>Veri Giriş Görevlisi tarafından Yolluk bildirimini MYS uygulamasından kabul edilir. Ödeme emri belgesi oluşturulur. ÖEB ekine yolluk bildirim, görevlendirme yazısı, konaklama belgesi, rayiç bedel ile ön mali kontrol listesi eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin e-imza onayına gönderilir.</p>	❖ Harcama Yetkilisi
<p>Harcama Yetkilisince imzalandıktan sonra sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilir.</p>	❖ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelleri tarafından yapılan kontroller ve Muhasebe Yetkilisi onayından sonra ödeme gerçekleşir.</p>	❖ Banka
<p>İlgili evrakların çıktısı alınarak arşivlenir.</p>	