



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnebolu Meslek Yüksekokulu
Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-197
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır</p> <p>↓</p> <p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir</p> <p>↓</p> <p>Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun ise; KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimini ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi harcamayı uygun buldu mu?</p> <p>↓</p> <p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p>	<p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim + Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Görevlendirme Belgesi</p> <p>Görevlendirme Belgesi</p> <p>Görevlendirme Belgesi + Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Görevlendirme Belgesi + Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Görevlendirme Belgesi + Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Görevlendirme Belgesi + Ödeme Emri Belgesi</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Öğr. Gör. Mustafa KARGA