



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnebolu Meslek Yüksekokulu
Gelen Personel Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri İş Akış
Süreci

Doküman No	KYS-İA-198
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Atama onayı, işle başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmühaberi, aile durum bildirimini ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır</p> <p>↓</p> <p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi uygun buldu mu? H</p> <p>→ Karar ilgili birime iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi 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 + Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Atama onayı ve ekleri</p> <p>Atama onayı ve ekleri + Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Atama onayı ve ekleri + Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Atama onayı ve ekleri + Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Atama onayı ve ekleri + Ödeme Emri Belgesi</p>

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