

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ
AKIŞI**

Doküman No	VFD- İA. 49
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanı tarafından yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapar. Dilekçeler ekleri ile Fakülte Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra Rektörlük olurunasunulur. Rektörlük oluru Kabul Red İlgili öğretim elemanına bildirilir. Kabul edilen geçici görevlendirme dekanlığa iletilir. Rektörlük oluru, yönetim kurulu kararı ve görevlendirme talebi ekleri ile tahakkuk birimine gönderilir.	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm başkanlığı Dekanlık Rektörlük İlgili öğretim Elemanı Mutemet İlgili öğretim Elemanı	Talep dilekçesi Dilekçe ekleri Fakülte yönetim kurulu kararı Rektörlük oluru Rektörlük oluru Yönetim kurulu kararı İlgili ekler

Hazırlayan
Lokman KAYHAN
Bil. İşl.

Doküman Onayı
Fatih KÜÇÜK
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Seyfullah HALILOĞLU
Dekan

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ
AKIŞI

Doküman No	VFD- İA. 49
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) yolluk süreci başlatılır ilgili öğretim üyesi tarafından MYS e-yolluk üzerinden bildirimini doldurur ve sistemden mutemede gönderir. MYS yolluk sürecinden ödeme emri belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir.. Süreç sonlandırılır.	Mutemet Gerçekleştirme görevlisi Harcama yetkilisi	MYS kayıtları Ödeme emri belgesi Tahakkuk evrakı

Hazırlayan
Lokman KAYHAN
Bil. İşl.

Doküman Onayı
Fatih KÜÇÜK
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU
Dekan