|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**Yabancı Diller Yüksekokulu Geçici GörevYolluğu 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** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılırGeçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilirGeçici Görev Yolluğu Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun ise; KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur**H**Karar ilgiliGerçekleştirme birimeGörevlisi ve Harcama iletilir.Yetkilisi harcamayıuygun buldu mu?**E**Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilirEvrakların birer sureti dosyalanır | İlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birim+Strateji GeliştirmeDairesi Başkanlığıİlgili Akademik Birim | Görevlendirme BelgesiGörevlendirme BelgesiGörevlendirme Belgesi+Ödeme Emri BelgesiGörevlendirme Belgesi+Ödeme Emri BelgesiGörevlendirme Belgesi+Ödeme Emri BelgesiGörevlendirme Belgesi+Ödeme Emri Belgesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** |  **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-197; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)