|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  Yabancı Diller 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** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır  Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir  Geçici 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 ilgili  Gerçekleştirme birime  Görevlisi ve Harcama iletilir.  Yetkilisi harcamayı  uygun buldu mu?  **E**  Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir  Evrakların birer sureti dosyalanır | İlgili Akademik Birim  İlgili Akademik Birim  İlgili Akademik Birim  İlgili Akademik Birim  İlgili Akademik Birim  +  Strateji Geliştirme  Dairesi Başkanlığı  İlgili Akademik Birim | Görevlendirme Belgesi  Görevlendirme Belgesi  Görevlendirme Belgesi  +  Ödeme Emri Belgesi  Görevlendirme Belgesi  +  Ödeme Emri Belgesi  Görevlendirme Belgesi  +  Ödeme Emri Belgesi  Görevlendirme Belgesi  +  Ödeme Emri Belgesi |

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

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