



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	SPORBF-İA.0023
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
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 Makamınca incelenir, onaylanır ve Dekanlığa iletilir ↓ Rektörlük oluru, yönetim kurulu kararı ve görevlendirme talebi ekleri ile tahakkuk birimine gönderilir. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) yolluk süreci başlatılır ilgili öğretim üyesi tarafından MYS e-yolluk üzerinden bildirimini doldurur ve sistemden mutemede gönderir. Yurt dışı evraklarda bu belge manüel hazırlanır. Yolluk bildirimini ilgili öğretim üyesi ve gerçekleştirme görevlisi imzalar. ↓ 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.	İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Dekanlık İlgili öğretim Elemanı ve mutemet Mutemet	Yolluk Bildirimi, Görevlendirme Olur Yazısı, Katılım Belgesi (Yurt Dışı Yolluklarda pasaport fotokopisi, bilet)Yol rayiç belgesi, Yönetim Kurulu Kararı ÖEB,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN