



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

Doküman No	SPORBF-İA.0024
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile Dekanlığa Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunur. Tahakkuk birimine gönderilen dilekçe ve ekleri ile yolluk süreci başlatılır. Manuel hazırlanan yolluk bildirim formu Aile durum bildirimine göre hazırlanır ilgili personel ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. ↓ İmzalanan yolluk bildirimi Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) harcamalar kısmından yolluk süreci başlatılır ve bildirimine göre ödeme emri onaya gönderilir. ↓ Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir.	İlgili personel, Dekanlık Mute met Mutemet Mutemet	Yolluk Bildirimi, Aile Bildirimi, Yol Rayiç Belgesi, Göreve Başlama Yazısı, Nakil Bildirimi, ÖE B,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN