



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA.0055
İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
Revizyon Tarihi	19.03.2025
Revizyon No	02

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Nakil olarak göreve başlayan personelin dilekçe ile Dekanlığa Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunması ↓ Tahakkuk birimine gönderilen dilekçe ve ekleri ile yolluk sürecinin başlatılması; manuel hazırlanan yolluk bildirim formunun aile durum bildirimine göre hazırlanması ve ilgili personel ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması ↓ İmzalanan yolluk bildirimini ile Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) harcamalar kısmından yolluk sürecinin başlatılması ve bildirimine göre ödeme emrinin onaya gönderilmesi ↓ Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan ödeme emri belgesi ve eklerinin Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile SGDB gönderilmesi ↓ Bitiş	İlgili Personel İlgili Personel Dekanlık Mutemet Mutemet Mutemet	Yolluk Bildirimi, Aile Bildirimi, Yol Rayiç Belgesi, Göreve Başlama Yazısı, Nakil Bildirimi, ÖEB

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan