



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU
İŞ AKIŞI

Doküman No	YDYO-İA-014
İlk Yayın Tarihi	31.12.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanı tarafından yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde Yüksekokul Müdürlüğüne görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapar; Dilekçeler ekleri ile Yüksekokul Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra Rektörlük Makamınca incelenir, onaylanır ve Yüksekokula 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 elemanı tarafından MYS e-yolluk üzerinden bildirimini doldurur ve sistemden mutemede gönderir. Yurt dışı evraklarda bu belge manüel hazırlanır. Yolluk bildirimini ilgili öğretim elemanı 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili Öğretim Elemanı Yüksekokul Müdürlüğü İlgili öğretim Elemanı ve mutemet Mutemet İlgili Personel Yüksekokul Müdürlüğü	Dilekçe Rektörlük Oluru Yönetim Kurulu Kararı Yolluk Bildirim Formu Yolluk Bildirimi, Görevlendirme Olur Yazısı, Katılım Belgesi (Yurt Dışı Yolluklarda pasaport fotokopisi, bilet)Yol rayiç belgesi, Yönetim Kurulu Kararı ÖEB,

Hazırlayan Memur Okan AŞIK	Doküman Onayı Yüksekokul Sekreteri Serap KALINOĞLU	Yürürlük Onayı Müdür Prof.Dr.Dilek İNAN
----------------------------------	--	---