

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanı veya yurt içi görevlendirmelerde en az 15 gün önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapması</p>	Öğretim Elemanı	http://www.agri.edu.tr/ Görevlendirme talep ve ekleri.
<p>Dilekçe ekinde sunulacak bildirinin özeti, davet bildirim, etkinliği duyuran tanıtıcı belge, etkinlik programı Bölüm Başkanlığınca üst yazı ile dekanlığa ya da müdürlüğe iletilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	
<p>2547 YÖK Kanunu 39. madde uyarınca görevlendirmeyi yapacak makam belirlenir ve onaylanır.</p>	Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Yönetim Kurulu Kararı alınır, Rektörlük oluru alınır.</p>	Rektörlük	
<p>Görevlendirme gerçekleşikten sonra tahakkuk servisi, Ödemeye esas belgeleri (Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar) teslim alır.</p>	Mutemet	Yazı/ Fatura/ Bilet/ Katılım Belgesi vb.
<p>Gelen evrakların incelenmesi ve ödenek durumuna bakılması, yeterli ödenek yoksa ödenek talebinde bulunulması</p>	Mutemet	
<p>Görevlendirilen personel yolluk bildirimini hazırlar. Yolluk, yevmiye ve konaklama ücretlerinin toplam tutarı hesaplanır</p>	Mutemet	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
<p>MYS'den Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisine gönderilmesi</p>	Mutemet	Ödeme Evrakları
<p>Gerçekleştirme Görevlisinin belgeleri incelemesi ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunması</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	
<p>Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgelerin tahakkuk servisine gönderilmesi. Harcama Yetkilisinin MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine gönderilmesi</p>	Mutemet	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN