

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No.	İş Akış Süreci	(Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, Doküman vb.
		Uygun	Uygun Değil			
1	Görevlendirme onayı alınır .HYS üzerinden ilgiliye e-yolluk bildirim yollanır. Avans işlemi isteniyorsa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	↓			Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	2547 Sayılı Kanun ve 6245 Sayılı Kanun
2	Avans istenmiyorsa görev ifa edildikten sonra e-yolluk bildirim belgesi bildirim sahibinden alınır. Belgeye ödeme için istenilen belgeler eklenir. (Bilet ödeme yapılacaksa konaklama ve taksi ücretini gösterir belgeler vb.)	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	2547 Sayılı Kanun ve 6245 Sayılı Kanun
3	Ödeme emri belgesi düzenlenir.	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	2547 Sayılı Kanun ve 6245 Sayılı Kanun
4	Belgeler imzalandıktan sonra ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	★			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	2547 Sayılı Kanun ve 6245 Sayılı Kanun