Başlama

İmzalanan Yolluk Bildirimi ile Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) harcamalar kısmından yolluk süreci başlatılır ve bildirime göre ödeme emri onaya gönderilir.

Aile Durum Bildirimi’ne göre Yolluk Bildirim Formu hazırlanır ve ilgili personel ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

 Bitiş

Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile Dekanlığa sürekli görev yolluk talebinde bulunur.

Tahakkuk birimine gönderilen dilekçe ve ekleri ile yolluk ödeme süreci başlatılır.

Süreç sonlandırılır.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.