T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Süreci İş Akış Şeması
(Tahakkuk Birimi)

Fakülte Yönetim Kurul Kararıyla; Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ile görevlendirilen kişi tarafından TC ve İban numarası formu doldurtup imzalar.

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu bildirimi hazırlanıp Görevlendirilen kişi ve Tıp Fakültesi Dekanı tarafından imzalar.

Harcama Talimatı hazırlanıp, Fakülte Sekreteri ve Tıp Fakültesi Dekanı tarafından İmzalar

Fakülte Yönetim Kurul Kararı, İban Numaralı Form, Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu bildirimi Formu, Harcama Talimatı formu MYS'ye eklenir. MYS üzerinden ödeme Talebi oluşturulur. Harcama Yetkilisi Fakülte Sekreteri kontrol eder, Onaylar. Gerçekleştirme Yetkilisi Tıp Fakültesi Dekanı Onaylar. MYS üzerinden Strateji Daire Başkanlığına iletilir.

Strateji Daire Başkanlığına MYS üzerinden giden Ödeme talebi yapılan kontroller sonucunda Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ile görevlendirilen kişinin Banka Hesabına ödeme yapılır.

İŞLEM SONU