



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

Fakülte Yönetim Kurul Kararıyla Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu ile görevlendirilen kişi tarafından TC ve İBAN numarası formu doldurtup imzalar.

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

Harcama Talimatı hazırlanıp, Fakülte Sekreteri ve Tıp Fakültesi Dekanı tarafından imzalar.

TC ve İBAN Numaralı Form, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu bildirimi Formu, Harcama Talimatı formu MYS' den Ödeme Talebi oluşturulur. Harcama Yetkilisi Fakülte Sekreteri kontrol eder, Onaylar. Gerçekleştirme Yetkilisi Tıp Fakültesi Dekanı Onaylar. MYS üzerinden Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

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

İŞLEM SONU