# Afyon Kocatepe Üniversitesi

## Çay Meslek Yüksekokulu

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| | **Geçici Görev Yolluğu İşlemleri** | 2 Gün |

| Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler |
|---|---|---|
| | Başlangıç | |
| Tahakkuk Birimi | Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS'den harcama talimatı oluşturulur. | 15 Dk. |
| Tahakkuk Birimi | MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. | 5 Dk. |
| Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi | MYS üzerinden ödeme harcama talimatı onaylanır. | 5 Dk. |
| İlgili Personel | Harcama talimatı onayından sonra Geçici Görevli Personel tarafından e-devlet üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir. | 10 Dk. |
| Tahakkuk Birimi | MYS üzerinden personelin yoluk bildirimi kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur. | 10 Dk. |
| Tahakkuk Birimi | MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. | 5 Dk. |
| Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi | MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir. | 5 Dk. |
| Tahakkuk Birimi | Ödeme emri, harcama talimatı, yolluk bildirimi formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. | 10 Dk. |
| Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi | Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? (HAYIR → MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.) | |
| | EVET | |
| Tahakkuk Birimi | Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır. | 5 Dk. |
| Tahakkuk Birimi | Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir. | 20 Dk. |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? (HAYIR → Birime iade edilir.) | |
| | EVET | |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir. | |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili personelin hesabına otomatik olarak aktarılır | |
| Tahakkuk Birimi | Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. | 5 Dk. |
| | Bitiş | |