|  |
| --- |
| **YOLLUKLAR** |

Yurtiçi, yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim cetveli hazırlamak

Yolluk düzenlenecek personelin yolluk giderlerini ibraz eden her türlü belgeyi ilgili personelden temin etmek

Oluşturulan Ödeme Belgesini sırasıyla Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne imzalatmak

İmzalanan Ödeme Emri Belgesini, yolluk bildirim cetvelini ve yollukla ilgili ibraz edilen diğer belgeleri tahakkuk teslim tutanağı tutarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek

Bildirim cetvelinde belirtilen tutar üzerinden KBS de Ödeme Belgesi oluşturmak ve çıktılarını almak