



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | Sayfa 1 / 2 |

| | |
|-----------|--|
| BİRİM | HUKUK FAKÜLTESİ |
| SÜREÇ ADI | ÖĞRETİM ÜYESİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI |

| SORUMLU | İŞ AKIŞI | HAZIR. DOKÜMANLAR |
|--------------------------------------|--|---|
| Öğretim Elemanı | <p>Öğretim Elemanı katılmak istediği organizasyonun davetiyesiyle birlikte katılmak istediğine dair dilekçeyi Fakülte sekreterliğine verir.</p> | Dilekçe ve Katılmak İsteddiği Organizasyon Davetiyesi |
| Fakülte Sekreteri/ Yönetim Kurulu | <p>Dilekçe ve Ekleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> | Dilekçe |
| Memur | <p>Fakülte Yönetim Kurulu oluru Rektörlüğe bildirilir.</p> | Olur Yazısı |
| Memur | <p>Görevlendirme yazısının Öğretim Elemanına Tebliğ edilmesi.</p> | Görevlendirme Yazısı |
| Memur | <p>Öğretim Elemanın görevlendirme sırasında yaptığı harcamaları gösteren belgeleri teslim etmesi.</p> | Çeşitli Ödemeler Bordrosu |
| Memur | <p>Görevlendirmenin içeriğine göre yolluk ücretlerinin hesaplanması ve bordro oluşturulması (Uçak bileti(E-Bilet),Konaklama Faturası, Şehir içi ulaşım fatura.</p> | Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Bilet ve Ekleri |

| | | |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | Sayfa 2 / 2 |

| | |
|-----------|--|
| BİRİM | HUKUK FAKÜLTESİ |
| SÜREÇ ADI | ÖĞRETİM ÜYESİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI |

| SORUMLU | İŞ AKIŞI | HAZIR. DOKÜMANLAR |
|---------|--|--|
| Memur | <p>Ödeme emri ve bordronun Fakülte Sekreteri ve Harcama Yetkilisine imzalatılması.</p> | Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Ödeme Emri |
| Memur | <p>Ödenecek tutar için MYS' den ödeme emri çıkartılması.</p> | Ödeme Emri |
| Memur | <p>Bordro tutarının görevlendirilmiş Öğretim Elemanı tarafından kontrolü ve imzalanması.</p> | Çeşitli Ödemeler Bordrosu |
| Memur | <p>Tahakkuk teslim tutanağı oluşturularak Ödeme emrinin ve yapılan harcamalara ilişkin belgelerin aslının Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</p> | Ödeme Emri, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, E-bilet, Konaklama Faturası, Şehir içi ulaşım faturası, Görevlendirme ve Yönetim Kurulu Kararı. |

| | | |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|