

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Turhal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

| | |
|------------------------------------|--|
| Süreç No | 21 |
| Süreç Adı | Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşleri Süreci |
| Süreçin Sorumluları | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu |
| Süreç Organizasyon İlişkisi | Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük |
| Süreçin Amacı | Görevlendirme İle Şehir Dışına veya Yurt Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi |
| Süreçin Sınırları | Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazısı İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur. |
| Süreç Adımları | <ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına İlgili Evraklarla Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir.• Yurtiçi Görevlendirme Talepleri MYO yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.• Yurt Dışı Görevlendirme Talepleri Üniversite yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Görevlendirme Onaylanır.• Görevlendirmeye Onay Verilirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Katılım Belgesini Teslim Eder. Yurt dışı görevlendirme de konaklama, seyahat vb. belgeleri de teslim eder.• Gidiş Dönüş Tutarı ve Yevmiye vb. Ödemeler e-devlet üzerinden ilgili öğretim elemanınca girilir ve Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilir.• Hazırlanan ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ibrazı sonrası Tutar İlgilinin Hesabına Yatırılır. |
| Performans Göstergeleri | Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı |

