



YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.271
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Gerekli yazışmalar yapılır ve yönetim kurulu kararı rektörlüğe sunulur, görevlendirme onayı alınır</p> <p>Görev ifa edilir</p> <p>Yurt içi görev yolluğu bildirim belgesi düzenlenir. Düzenlemede kişinin seyahat grafiği, görev ifa tarihi, derece ve ek gösterge durumuna göre ise gündelik hesabı gibi veriler dikkate alınır</p> <p>Ödeme emri belgesi 2 nüsha düzenlenir ve yetkililerce imzalanır</p> <p>Ödeme emri görev onayı ve yolluk bildirim ekinde 1 nüsha Alanya Alaaddin Keykubat üniversitesi strateji geliştirme daire başkanlığına tutanak karşılığı teslim edilir, diğer nüsha enstitüde dosyalanır</p> <p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici