



T.C.  
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Süreci İş Akış Şeması  
(Tahakkuk Birimi)

Fakülte Yönetim Kurul Kararıyla Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu ile görevlendirilen kişi tarafından TC ve İBAN numarası formu doldurtup imzalar.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu bildirimini hazırlanıp Görevlendirilen kişi ve Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı tarafından imzalanır

Harcama Talimatı hazırlanıp, Fakülte Sekreteri ve Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı tarafından imzalanır.

TC ve İBAN Numaralı Form, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu bildirim Formu, Harcama Talimatı formu MYS' den Ödeme Talebi oluşturulur. Harcama Yetkilisi Fakülte Sekreteri kontrol eder, Onaylar. Gerçekleştirme Yetkilisi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı Onaylar. MYS üzerinden Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Daire Başkanlığına MYS' den giden Ödeme talebi yapılan kontroller sonucunda Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu ile görevlendirilen kişinin Banka Hesabına ödeme yapılır.

İŞLEM SONU