



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
.....Meslek Yüksekokulu Gelen Personel  
Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-198
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Atama onayı, işle başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmühaberi, aile durum bildirimini ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır</p> <p>↓</p> <p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi uygun buldu mu? <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">H</span></p> <p>→ Karar ilgili birime iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p>	<p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim + Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Atama onayı ve ekleri</p> <p>Atama onayı ve ekleri + Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Atama onayı ve ekleri + Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Atama onayı ve ekleri + Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Atama onayı ve ekleri + Ödeme Emri Belgesi</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Ali ÇİLESİZ	MYO Müdürlüğü	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL