



Atatürk
Üniversitesi

GÖREVLENDİRİLMELER ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

1. AMAÇ ve KAPSAM

İletişim Fakültesi personelinin yolluklu ve gündelikli görevlendirilmelerinde yolluk ve gündeliklerinin ödenmesi süreci

2. SORUMLULUKLAR

Dekan, Fakülte Sekreteri, Mutemet

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

KBS, Kamu Bilgi Sistemi

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

5. EKİPMANLAR

6. MATERYAL

KBS, kâğıt

7. UYGULAMA

- ✓ Yolluklu / gündelikli/katılım ücretli olarak geçici görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararının bir nüshası idari ve mali işlere (Mutemet) verilir.
- ✓ Görevlendirilmesi gerçekleşen personel gerekli evraklarla birlikte idari ve mali işlere ödemenin yapılması için başvurur.
- ✓ Görevlendirilen personel e devlet üzerinden yolluk bildirimini doldurup idari ve mali işler muhasebe birimine gönderir. Muhasebe birimi yolluk bildirimine istinaden ödeme emir belgesi oluşturur gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

8. RAPORLANDIRMA

9. LGİLİ DOKÜMANLAR

10. REFERANSLAR

2547 Sayılı Kanun, 6245 sayılı Harcırah Kanunu

11. KAYITLAR

KBS

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan