

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	Doküman Bilgisi
	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ PROSEDÜRLERİ	Dok. No: PR/ENS. TURZ. ARŞ./35
		İlk Yayın Tar.: 7.02.2024
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 1 / 1

1. Atama onayı, işle başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmuhaberi, aile durum bildirimi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzalatılır.
2. HYS/HMB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur.
3. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ödeme Emri Belgesi Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
4. Evrakların birer sureti dosyalanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Remzi Köçer Enstitü Sekreteri Turizm Araştırmaları Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Remzi Köçer Turizm Araştırmaları Enstitüsü Enstitü Sekreteri V.	Prof. Dr. Bekir Bora Dedeoğlu Turizm Araştırmaları Enstitüsü Müdürü V.