

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	Doküman Bilgisi
	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ PROSEDÜRLERİ	Dok. No: PR/ENS. TURZ. ARŞ./11
		İlk Yayın Tar.: 7.02.2024
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 1 / 1

1. Geçici görev yolluğu için Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır.
2. Alınan YKK üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına onaya sunulur.
3. Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.
4. Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.
5. Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun ise; HMB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
6. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
7. 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.