**YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ**

İlgili akademik veya idari personel evraklarını ilgili birime gönderir.

Ödeme emri belgesi oluşturulur.

1-Yolluk bildirimi

2-Katılım belgesi

3-Yönetim kurulu kararı

4- Ödeme emrine eklenerek onaya sunulur.

Fakülte Sekreteri (gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur)

Dekan(harcama yetkilisinin onayına sunulur)

İlgili daire başkanlığına (strateji daire başkanlığına ) elden ve sistem üzerinden teslim edilir.