KURUMCA KBS SİSTEMİNDEN ÖDEME EMRİ VE EKLERİNİN HAZIRLANIP MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ

* PERSONEL TARAFINDAN E-DEVLET SİSTEMİ E-YOLLUK UYGULAMASINDAN YOLLUK BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ, MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ VE BİLDİRİMİNİN (2 NUSHA) OLARAK ÇIKARTILIP İMZALANMASI VE KURUMUNA TESLİM EDİLMESİ
* BAKANLIK TARAFINDAN KİŞİ İÇİN GELEN ÖDENEĞE BİNAEN E-DEVLET SİSTEMİNDEN YAPILMASI GEREKEN YOLLUK BAŞVURU İŞLEMELERİ İÇİN KBS SİSTEMİNDEN KURUMUNCA GİRİŞ-BAŞLANGIÇ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI

İSTENİLEN ÖDENEĞİN GELMESİ

* İLGİLİ KURUMA YAPILAN BAŞVURUDAKİ TUTARININ ÖDENEK TAKİP MODÜLÜ ÜZERİNDEN İSTENİLMESİ

DOĞRU

YANLIŞ

PERSONEL TARAFINDAN HAZIRLANAN BELGE VE EKLERİNİN TAMLIĞI VE DOĞRULUĞUNUN KURUM TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

* KANITLAYICI BELGELERİN VE YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİN PERSONEL TARAFINDAN HAZIRLANMASI
* YOLLUK ÖDENİLEBİLMESİ İÇİN BİLDİRİM VE EKLER İLE PERSONELİN İLGİLİ KURUMUNA DİLEKÇE VE EKİNDEKİ ÖNCEDEN HAZIRLADIĞI KANITLAYICI BELGELER İLE BİREYSEL BAŞVURU YAPMASI
* YOLLUK ÖDEMESİNE SEBEP OLAN GÖREVİN İLGİLİ OLURA GÖRE YAPILMASI