

İŞ AKIŞI

YURTIÇI/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ

Birim ve Bölümlerin görevlendirme dilekçe ve eklerini  
Personel İşleri Birimine gönderir.

Fakülte Yönetim Kurulu kararı  
alınır / İdari Personel için  
Gerçekleştirme Görevlisi teklif  
sunar.

Yönetim Kurulu Kararı Personel İşleri Birimine verilir ve  
Rektörlükten onay için üst yazı yazılır.

Personel İşleri Birim ve Bölümlere Yolluklu/Yolluksuz,  
Yevmiyeli / Yevmiyesiz olduğuna dair üst yazı yazılır.

Görevli personelin belgeleri alınır ve yolluk bildirimini  
düzenlenir.

Harcama Yetkilisinin oluru,  
onayı ve rektörlükten gelen  
onay yazısı ilgili birimlere  
gönderilir.

Ödeme emri belgesi ve yolluk bildirimini  
ekleri ile ilgili belgeler dosyalanarak  
Harcama yetkilisi, gerçekleştirme  
görevlisi ve mali işlerden sorumlu  
dekan yardımcısına imzaya sunulur.

Ödeme emri ve yolluk bildirimini ekleri ekleri  
imzalandıktan sonra Fakülte genel evrak birimince  
ödeme emri belgesine tarih ve sayı verilip ,  
tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte bir  
nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığı tahakkuk bürosuna teslim edilir.

Yazı ve eklerinin bir kopyası  
dosyaya kaldırılır.