



T.C.
KTÜ TIP FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ÇİZELGESİ

İş Akış
No

2/2

YUT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU TALEBİ VE ÖDEMESİ
(Kaynak: 6245 Sayılı Harcırar kanunu)

Sorumlu
Birim

Mali İşler
Birimi
(Tahakkuk)

İstenen Belgeler:

- Görevlendirildiğine dair FYK Kararı
- Görev Belgesi
- Bilet(Uçak Otobüs)
- Taksi Perakende Fişi (Varsa)
- Konaklama yaptığına dair belge

Görevlendirme onayı
Personel Dairesi
Başkanlığı tarafından
Dekanlığa gönderilir.

Görevlendirme onayı ilgili
bölüme ve MALİ
İŞLEMLER BİRİMİNE
gönderilir.

Mali İşlemler
Birimine geri
gönderilir.

Evet

Ödeme Emri
Belgesi ve diğer
belgeler
Gerçekleştirme
Görevlisine
gönderilir.

Hata
var mı?

Hayır

Kontrol Edilen ve
Uygun Görülen
ödeme belgesi
imzalanarak Harcama
Yetkilisine gönderilir.



Ödeme emri belgesi ve
eklerinin asıllarını "Tahakkuk
Evrakı Teslim Listesi" ile
Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına gönderilir.

SGDB Muhasebe Birimi
tarafından alınan evrak
incelendikten sonra ödeme
ilgilinin banka hesap
numarasına yapılır.

İlgiliye
tamamlanır.

Hayır

Ödeme için
verilen
belgeler
tam ve
uygun mu?

