

|  |                                                                                                            |                     |                   |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|  | <b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b><br><br><b>GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU TALEBİ VE YOLLUK</b><br><b>ÖDEME İŞ AKIŞ SEMASI</b> | Doküman Kodu        | <b>MF-İA-11</b>   |
|  |                                                                                                            | İlk Yayın Tarihi    | <b>15.12.2025</b> |
|  |                                                                                                            | Revizyon Tarihi /No | <b>0</b>          |
|  |                                                                                                            | Sayfa               | <b>1 / 1</b>      |

| İş Akışı/Talimat Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sorumlu(lar)              | İlgili Dokümanlar    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| <b>1. Talep Başvurusu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Geçici görevle ilgili dilekçe, görev tarihinden <b>en az 15 gün önce</b>, görevlendirme yazısı, araştırma daveti vb. eklerle birlikte <b>Bölüm Başkanlığına</b> verilir.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dekan                     |                      |
| <b>2. Bölüm ve Dekanlık İncelemesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı, talebi uygun bulursa <b>ön yazı ile Dekanlığa</b> gönderir.</li><li>Dekan, dilekçe ve eklerini inceler; uygun görmezse gerekçesiyle birlikte reddeder.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dekan Yardımcıları        |                      |
| <b>3. Fakülte Yönetim Kurulu Değerlendirmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Uygun bulunan talepler <b>Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür</b> ve oylanır.</li><li>Olumlu karar alınırsa talep, <b>Rektörlük Makamına</b> gönderilir.</li><li>Olumsuz kararlar gerekçeleriyle birlikte ilgiliye yazılı olarak bildirilir.</li></ul>                                                                                                                                                                                                           | Bölüm Başkanları          | MF-PRS-02            |
| <b>4. Rektörlük Onayı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirme talebi <b>Personel Dairesi Başkanlığı</b> tarafından Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısına sunulur.</li><li>Onaylanan görevlendirme yazısı, <b>Dekanlık, Bölüm ve Mali İşlemler Birimine</b> iletilir.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | Bölüm Başkan Yardımcıları | MF-TL-02<br>MF-FR-45 |
| <b>5. Yolluk Ödemesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirme onayına istinaden yapılan ödeme işlemlerinde, belgelerin tam ve uygun olması gerekir.</li><li>Eksik belgeler varsa ilgiliye tamamlatılır.</li><li>Uygun bulunan belgeler, <b>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi</b> tarafından onaylanır.</li><li>Ödeme evrakları, <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</b>'na teslim edilir.</li><li>SGDB Muhasebe Birimi, belgeleri inceledikten sonra <b>ödemeyi ilgili kişinin banka hesabına</b> yapar.</li></ul> | Fakülte Sekreteri         | MF-FR-46             |

|                   |                     |                  |
|-------------------|---------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b> | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b> |
| Fakülte Sekreteri | Kalite Komisyonu    | Dekan            |