

	İŞ AKIŞ ŞEMALARI SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman Kodu	MF-İA-12	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	1 / 1	

İş Akışı Adımları	Sorumlu(lar)	İlgili Dokümanlar
1. Talep Aşaması - Sürekli veya geçici görevlendirmeye ilişkin dilekçe, görevlendirme yazısı veya davet belgesi ile birlikte Bölüm Başkanlığına sunulur. - Talep uygun bulunursa Dekanlık Makamına gönderilir.	Dekan	
2. Onay Süreci Dekanlık, görevlendirme talebini inceler ve uygun görürse Rektörlük Makamına iletir. - Rektörlük tarafından verilen onay yazısı, ilgili personele ve Mali İşlemler Birimine gönderilir.	Dekan Yardımcıları	
3. Ödeme Belgelerinin Hazırlanması - Görevlendirmeye ilişkin belgeler (yolluk bildirim formu, bilet, fatura vb.) eksiksiz olarak Mali İşlemler Birimine teslim edilir. - Belgelerin uygunluğu Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir.	Bölüm Başkanları	MF-PRS-02
	Bölüm Başkan Yardımcıları	MF-TL-02
4. Onay ve Tahakkuk - Uygun bulunan belgeler Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. - Onaylanan evraklar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) gönderilir.	Fakülte Sekreteri	MF-FR-45 MF-FR-46
5. Ödeme SGDB Muhasebe Birimi, belgeleri inceleyerek yolluk ödemesini ilgili personelin banka hesabına aktarır.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan