

İŞ AKIŞ ŞEMALARI**GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU TALEBİ VE YOLLUK
ÖDEME İŞ AKIŞ SEMASI**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-İA-11
01.11.2025
0
1 / 1

İş Akışı/Talimat Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Talep Başvurusu Geçici görevle ilgili dilekçe, görev tarihinden en az 15 gün önce, görevlendirme yazısı, araştırma daveti vb. eklerle birlikte Bölüm Başkanlığına verilir.		
2. Bölüm ve Dekanlık İncelemesi - Bölüm Başkanlığı, talebi uygun bulursa ön yazı ile Dekanlığa gönderir. - Dekan, dilekçe ve eklerini inceler; uygun görmezse gerekçesiyle birlikte reddeder.	Dekan	
3. Fakülte Yönetim Kurulu Değerlendirmesi - Uygun bulunan talepler Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür ve oylanır. - Olumlu karar alınırsa talep, Rektörlük Makamına gönderilir. - Olumsuz kararlar gerekçeleriyle birlikte ilgiliye yazılı olarak bildirilir.	Dekan Yardımcıları	MF-PRS-02
4. Rektörlük Onayı - Görevlendirme talebi Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısına sunulur. - Onaylanan görevlendirme yazısı, Dekanlık, Bölüm ve Mali İşlemler Birimine iletilir.	Bölüm Başkanları	MF-TL-02
5. Yolluk Ödemesi - Görevlendirme onayına istinaden yapılan ödeme işlemlerinde, belgelerin tam ve uygun olması gerekir. - Eksik belgeler varsa ilgiliye tamamlatılır. - Uygun bulunan belgeler, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. - Ödeme evrakları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)'na teslim edilir. - SGDB Muhasebe Birimi, belgeleri inceledikten sonra ödemeyi ilgili kişinin banka hesabına yapar.	Bölüm Başkan Yardımcıları	MF-FR-45 MF-FR-46
	Fakülte Sekreteri	