

İŞ AKIŞ ŞEMALARI**SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME**
İŞ AKIŞ ŞEMASIDoküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa**MF-İA-12**
01.11.2025
0
1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	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	
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.	Dekan Yardımcıları	
4. Onay ve Tahakkuk - Uygun bulunan belgeler Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. - Onaylanan evraklar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) gönderilir.	Bölüm Başkanları	MF-PRS-02 MF-TL-02
5. Ödeme SGDB Muhasebe Birimi, belgeleri inceleyerek yolluk ödemesini ilgili personelin banka hesabına aktarır.	Bölüm Başkan Yardımcıları	MF-FR-45 MF-FR-46
	Fakülte Sekreteri	