



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜRECİ

- Ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine gelen belgelerin incelenmesi.
- Bütçe kaleminde yeterli ödenek yok ise ek ödenek istenmesi ve gelen ödeneğin bütçe kalemine kaydedilmesi.
- Ödeme emri belgesi ve eklenmesi gereken belgelerin Fakülte Sekreterine gönderilmesi.
- Eksik belge varsa ilgiliye tamamlatılması ve tamamlanan belgelerin Fakülte Sekreteri tarafından incelenmesi.
- Ödeme emri belgesi hatalı ise düzeltilmek üzere tahakkuk birimine gönderilmesi.
- Hatasız düzenlenen ödeme emri belgesinin Fakülte Sekreteri tarafından imzalanması ve Harcama Yetkilisine gönderilmesi.
- Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenen evrakın ödemesinin ilgili banka hesap numarasına yapılması.

SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

