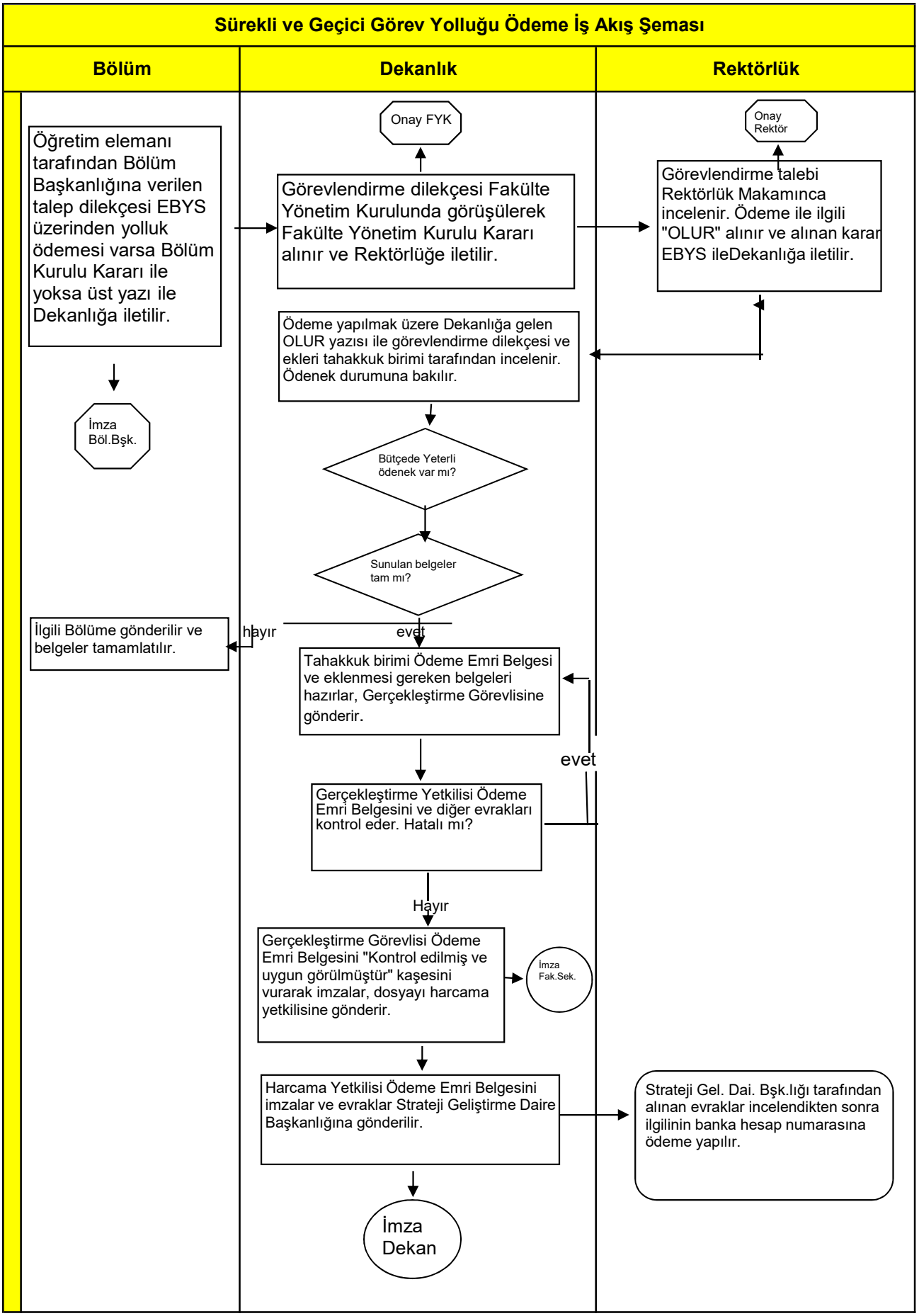
Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması
Bölüm
Dekanlık
Rektörlük
Öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına verilen talep dilekçesi EBYS üzerinden yolluk ödemesi varsa Bölüm Kurulu Kararı ile yoksa üst yazı ile Dekanlığa iletilir.
İmza Böl.Bşk.
Onay FYK
Görevlendirme dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Rektörlüğe iletilir.
Onay Rektör
Görevlendirme talebi Rektörlük Makamınca incelenir. Ödeme ile ilgili "OLUR" alınır ve alınan karar EBYS ileDekanlığa iletilir.
Ödeme yapılmak üzere Dekanlığa gelen OLUR yazısı ile görevlendirme dilekçesi ve ekleri tahakkuk birimi tarafından incelenir. Ödenek durumuna bakılır.
Bütçede Yeterli ödenek var mı?
Sunulan belgeler tam mı?
hayır
evet
İlgili Bölüme gönderilir ve belgeler tamamlatılır.
Tahakkuk birimi Ödeme Emri Belgesi ve eklenmesi gereken belgeleri hazırlar, Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.
evet
Gerçekleştirme Yetkilisi Ödeme Emri Belgesini ve diğer evrakları kontrol eder. Hatalı mı?
Hayır
Gerçekleştirme Görevlisi Ödeme Emri Belgesini "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" kaşesini vurarak imzalar, dosyayı harcama yetkilisine gönderir.
İmza Fak.Sek.
Harcama Yetkilisi Ödeme Emri Belgesini imzalar ve evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Strateji Gel. Dai. Bşk.lığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.
İmza Dekan