



YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KDD.İA.008
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Sorumlu şube müdürlerinden gelen görevlendirme taleplerinin bütçe imkânları ölçüsünde değerlendirilmesi</p> <p>Görevlendirme onayı almak üzere Rektörlük Makamına gönderilmesi</p> <p>Rektörlük Onayı</p> <p>Rektörlüğün onayının sorumlu şube müdürlüklerine iletilmesi</p> <p>Görevlendirme onayının görevlendirilen personele iletilmesi</p> <p>Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin(fatura, bilet, Pasaport, Katılım Belgesi vb.)sorumlu şube müdürlüklerine teslim edilmesi</p> <p>Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin tahakkuk memuruna teslim edilmesi</p>	İlgili Personel	İlgili Yazı Gelen Evrak Rektörlük Onayı



YURTIÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŐ AKIŞI

Doküman No	KDD.İA.008
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

İŐ Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili onay/karar/kanıtlayıcı belgelerin teslim alınması kaydedilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kara/Onay ve ekli belgelerin incelenmesi</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, yolluk bildirim ve ekli belgelerin Tahakkuk memuru/tanzimi, harcama yetkilisine gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin tekrardan gözden geçirilmesi eksik belge yoksa Strateji GeliŐtirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Strateji GeliŐtirme Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Ödeme işleminin gerçekleştirilmesi</p> <p>↓</p> <p>BitiŐ</p>	Daire Başkanı Harcama Yetkilisi	Yolluk Bildirim Formu, Fatura, Katılım Belgesi Ödeme Emri Belgesi