

## YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM ( Süreç Ak, emas, )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT-YASA-YÖNETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Görevlendirme ile ilgili Yönetim Kurulu Karar, ve Rektörlük onay, al,n,r.	↓			Igili Personel	YURT Ç NDE VE DI INDA GÖREVLEND R MELERDE UYULACAK ESASLARA L K N YÖNETMEL K
2	Ödeme yap,lmak üzere Tahakkuk Birimine verilen belgeler incelenir, ödenek durumuna bak,l,r. Bütçe kaleminde yeterli ödenek var m,?	↓	→	Ödenek aktar,m, ya da ek ödenek istenir.	Igili Personel	YURT Ç NDE VE DI INDA GÖREVLEND R MELERDE UYULACAK ESASLARA L K N YÖNETMEL K
3	Sunulan belgeler tamam m,?	↓	→	İgililere tamamlat,l,r	Igili Personel	YURT Ç NDE VE DI INDA GÖREVLEND R MELERDE UYULACAK ESASLARA L K N YÖNETMEL K
4	Ödeme Emri Belgesi ve eklenmesi gereken belgeler haz,rılanarak Gerçekle tirme Görevlisine gönderilir.	↓			Igili Personel	YURT Ç NDE VE DI INDA GÖREVLEND R MELERDE UYULACAK ESASLARA L K N YÖNETMEL K
5	Gerçekle tirme Görevlisi ödeme belgesi ve di er evraklar, inceler.	↓			Igili Personel	YURT Ç NDE VE DI INDA GÖREVLEND R MELERDE UYULACAK ESASLARA L K N YÖNETMEL K
6	Gerçekle tirme Görevlisi ödeme emri belgesine öKontrol Edilmi ve Uygun Görülmü tür.ö ka esini vurarak imzalar, dosyay, Harcama Yetkilisine sunar.	↓			Igili Personel	YURT Ç NDE VE DI INDA GÖREVLEND R MELERDE UYULACAK ESASLARA L K N YÖNETMEL K
7	Harcama Yetkilisi taraf,ndan imzalanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin as,llar, Tahakkuk Evrak, Teslim Listesi ile Strateji Geli tirme daire Ba kanl, ,na gönderilir.	↓			Igili Personel	YURT Ç NDE VE DI INDA GÖREVLEND R MELERDE UYULACAK ESASLARA L K N YÖNETMEL K
	Strateji Geli tirme Daire Ba kanl, , Muhasebe Birimi taraf,ndan al,nan evrak incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numaras,na ödeme yap,lmak üzere.	☺			Igili Personel	YURT Ç NDE VE DI INDA GÖREVLEND R MELERDE UYULACAK ESASLARA L K N YÖNETMEL K