



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

İlk Yayın
Tarihi

Revizyon
Tarihi

Revizyon No

Sayfa



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme Onayının Personel İşleri birimi tarafından gönderilmesi</p>	Personel Birimi	Görevlendirme Onayı Yön. Kur. Kararı
<p>Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ilgililer tarafından Birime teslim edilmesi</p>	İlgili	Bilet, Fatura
<p>Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü</p>	Mutemet	Görevlendirme Onayı Y.K.K. Bilet Fatura
<p>Ödenek kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı gönderilmesi</p>	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Yazı
<p>Sistemden harcama talimatı ve yolluk bildirimini düzenlenerek çıktıların alınması</p>	Kişi/Mutemet	Yolluk Bildirimi, Dilekçe
<p>Yolluk Bildirimini ilgiliye imzaya gönderilmesi</p>	İlgili	Yolluk Bildirimi, Dilekçe
<p>İmzalanan yolluk bildirimine ilişkin harcama talimatı ve ödeme emri belgesinin ilgili sistemlere giriş yapılır.</p>	Mutemet	Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi
<p>1</p>		

Hazırlayan

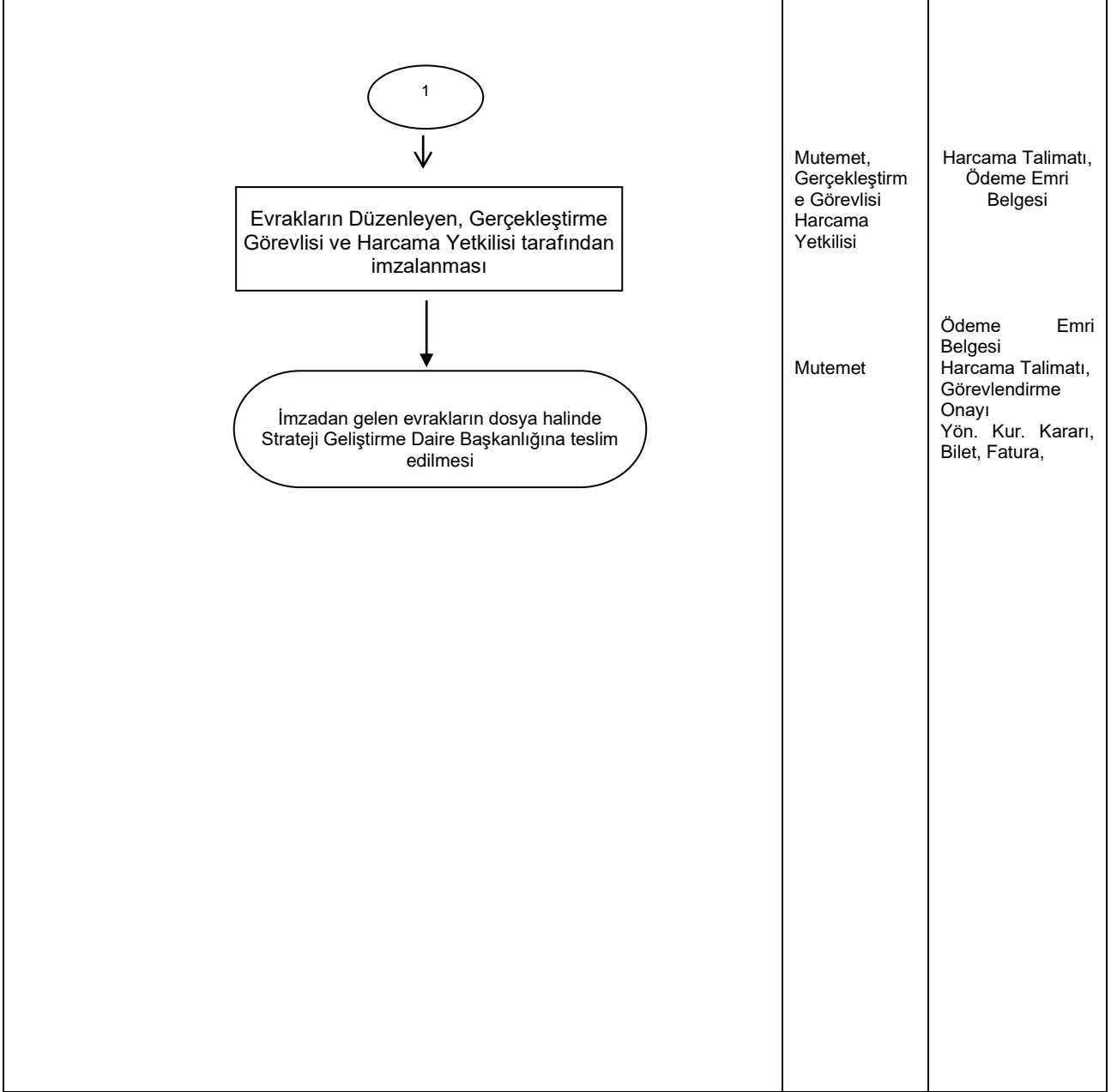
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ
HARCIRAH
ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------