



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

YURTÇI GEÇİCİ GÖREVLİ YOLLU AKI SÜRECİ

Döküman No:	SABE. A.0003
İlk Yayın Tarihi:	18.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Görevlendirme ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük onayı alınır	↓			İlgili Personel	Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmeler ve Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
2	Ödeme yapılmak üzere Tahakkuk Birimine verilen belgeler incelenir, ödenek durumuna bakılır. Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?	↓	→	2.1	İlgili Personel	Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmeler ve Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
2.1	Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir.					
3	Sunulan belgeler tamam mı?	↓	→	3.1	İlgili Personel	Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmeler ve Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
3.1	İgililere tamamlatılır.					
4	Ödeme Emri Belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanarak Gerçekleştiren Görevlisine gönderilir.	↓			İlgili Personel	Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmeler ve Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
5	Gerçekleştiren Görevlisi ödeme belgesi ve diğer evrakları inceler.	↓			İlgili Personel	Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmeler ve Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
6	Gerçekleştiren Görevlisi ödeme emri belgesine "Kontrol Edilmi ve Uygun Görülmüştür." kaşesini vurarak imzalar, dosyayı Harcama Yetkilisine sunar.	↓			İlgili Personel	Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmeler ve Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

YURT Ç GEÇ C GÖREV YOLLU U ÖDEMELER AKI SÜREC

Döküman No:	SABE. A.0003
İlk Yayın Tarihi:	18.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

7	Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin asılları Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile Strateji Geli tirme daire Ba kanlı na gönderilir.	↓			İgili Personel	Yurtiçinde ve Di ında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara li kin Yönetmelik
8	Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.	☑			İgili Personel	Ödeme emri Belgesi ve Ekleri

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Müdür

MZA