



YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Döküman No:	UBF.İA.0018
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Personel Biriminden görevlendirmelerin yönetim kurulu kararı ve rektörlük onayı gelir.]) --> B[Evraklar kontrol edilir, eksikler varsa tamamlanır.]; B --> C[Yolluk bildirimini hazırlanır ve imzalatılır.]; C --> D{Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?}; D -- HAYIR --> E[Ödenek artarımı ya da ek ödenek istenir.]; E --> C; D -- EVET --> F[Ödeme emri belgesi hazırlanır, MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. MYS üzerinden onaylanan evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.]; F --> G([Teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilir.]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)- Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi- İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan
İMZA