|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|  Tahakkuk birimi görevlendirilen ve görevden dönen öğretim elemanının (Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme Talep Dilekçesi, Ulaşım ve Konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar….) evrakları teslim alır

|  |
| --- |
|  |
|
|  |
|
| güncellemelerigirilir. |
|  |
|
| maaş bilgi veri |
|
| güncellemeleri |
|
| girilir. |
|

   BAŞLA Yolluk bildirim formunu düzenleyip ilgili kişiye ve Harcama yetkilisine imzalatır İlgili Ödeme evraklarını hazırlanır, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır BİTTİ      |  |  |

 |