



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No	İAS-38
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	02.11.2020

SÜREÇ ADI	Yolluk ödeme işlemleri süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Kasım 2020
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
SÜRECİN SINIRLARI	Naklen gelen personelin göreve başlamasıyla/emekli olan personelin görevden ayrılmasıyla başlar ve ödemenin yapılmasıyla son bulur.		
SÜRECİN AMACI	Naklen atanan/emekliye ayrılan personelin yolluk ödemelerinin zamanında yapılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Özlük İşleri ve Yazı işleri bürolarından naklen gelen veya emekli personelle ilgili atama ve emeklilik onayları, işe başlama ve itten ayrılma yazıları, maaş nakil ilmühaberi ve gerekli belgeler tahakkuk bürosuna gelir.• Tahakkuk bürosu tarafından aile durum beyannamesi ve yolluk bildirimini hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.• Yolluk harcama kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.• Yeterli ödenek yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ek ödenek talep edilir ve bütçe kalemine kaydedilir.• KBS üzerinden veri girişleri yapılarak ödeme emri belgesi düzenlenir, çıktıları alınır ve hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine gönderilir.• Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler, hata varsa düzeltilmek üzere tahakkuk bürosuna iade eder. Herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir.• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir,• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya ödeme bilgileri aktarılır ve banka tarafından en geç 2 gün içerisinde ilgilinin hesabına ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ayrılan bütçe		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci İş Akış Şeması

