



T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
İş Akış Şemaları

BİRİM	Maaş Tahakkuk
ŞEMA NO	SporBF - 030
ŞEMA ADI	Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme Alt Süreci İş Akış Şeması

**Yurt içi ve yurt dışı sürekli görev yolluklarında;**  
-Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatının,  
-Personel nakil bildiriminin,  
-Yurt içi/Yurt dışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi'nin ödeme belgesine bağlanması  
**Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarında;**  
-Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatının,  
-Yurt içi/Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildiriminin  
-Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura  
ödeme belgesine bağlanması  
Yurt dışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması  
Yolluk bildirimlerinin ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme emri belgesi ve ekinin belgeler düzenlenerek  
gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi

ONAY

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda  
ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür."  
şerhi düşülerek imzalanması ve harcama yetkilisine gönderilmesi

DEKAN  
ONAYI

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve  
ekinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi

Muhasebe ve kayıt işlemlerinin ilgili mevzuata uygun  
olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre  
yapılması