SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

MALİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞI

Yurtiçi veya Yurtdışına görevli olarak giden Akademik Personellerin ödeme için talepte bulunmasıyla süreç başlar.

Uçak veya otobüs bileti	Yönetim Kurulu Kararı
Konaklama faturası	Yolluk Bildirimi
Katılın Belgesi	Rektörlük oluru

HYS Sistemi üzerinden Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi ve Yolluk Bildirimi düzenlenir.
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Daha sonra tüm belgeler ıslak imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir. Hata var mı?

EVET

HAYIR

Ödeme Emri ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.

Ödeme Emri ve ekleri teslim tutanağıyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Evrakların teslim alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri dosyalanır.

İşlem Sonu