



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



İŞ AKIŞ ŞEMASI

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İletişim Fakültesi
	Niteliği	İdari Mali İşler / Mutemet / Ayniyat İş Akış Şeması - 01
	Dokuman No	İLTFA
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	29.07.2022
	Sayfa	1

HARCAMA YETKİLİSİ

İdari ve Mali İşler/Mutemet/Ayniyat
Ödeme emri belgesi ve eki belgeler ilgili mevzuata göre mutemet tarafından tanzim edilir.
-Yetkililerin imzası,
-Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,
-Maddi hata bulunup bulunmadığı,
-Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğru girilmesi.

Evrakta eksik
veya hata var mı?

EVET

Belgesi eksik veya hatalı olan evrak, hatanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte evrakın geldiği yere yazı ile gönderilir.

Ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ve eki belgeler tanzim edilip yetkililerin imzasına sunulur.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin bir sureti birimde muhafaza edilir.
Bir sureti muhasebe birimine gönderilir.

HAZIRLAYAN

Dekan Yardımcısı

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan