



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.122.

ÖĞRENCİ HARCIRAH İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Harcırahı alacak öğrenci için yetkili birim tarafından etkinlik gerçekleşmeden önce davet yazısına istinaden Rektörlük Olur'u alınır.

*Yetkili Birim

*Rektörlük Oluru

Etkinlik gerçekleştikten sonra harcırahı alacak öğrenci yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebini yetkili birime bildirir.

*Öğrenci

Harcırahı alacak öğrenci yolluk giderleri evraklarını hazırlayarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurur.

*Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
*6245 Sayılı Harcırah Kanunu

İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır ve kontrol edilerek gerçekleştirme görevlisine iletilir.

* Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
*Gerçekleştirme Görevlisi

*Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Gerçekleştirme görevlisi tarafından uygun görülen ödeme emri ve ekleri imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.

*Harcama Yetkilisi

*Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

* Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

*Davet ve Görevlendirme Yazısı
*Rektörlük Oluru
*Harcama Talimatı
*Görev Yolluğu Bildirimi
*Mutemet Dilekçesi ve Kişi Hesap Bilgileri
*Ödeme Emri Belgesi