|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Sorumlu şube müdürlerinden gelen görevlendirme taleplerinin bütçe imkânları ölçüsünde değerlendirilmesi  Görevlendirme onayı almak üzere Rektörlük Makamına gönderilmesi  gönderilmesi.  Rektörlük Onayı    Rektörlüğün onayının sorumlu şube müdürlüklerine iletilmesi  Görevlendirme onayının görevlendirilen personele iletilmesi  Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin(fatura, bilet, Pasaport, Katılım Belgesi vb.)sorumlu şube müdürlüklerine teslim edilmesi | İlgili Personel | İlgili Yazı  Gelen Evrak  Rektörlük Onayı |

Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin tahakkuk memuruna

teslim edilmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İlgili onay/karar/kanıtlayıcı belgelerin teslim alınması kaydedilmesi  Kara/Onay ve ekli belgelerin incelenmesi  Ödeme Emri Belgesi, yolluk bildirimi ve ekli belgelerin Tahakkuk memuru/tanzimi, harcama yetkilisine gönderilmesi  Belgelerin tekrardan gözden geçirilmesi eksik belge yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi  Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılması  Ödeme işleminin gerçekleştirilmesi | Daire Başkanı  Harcama Yetkilisi | Yolluk Bildirimi Formu, Fatura, Katılım Belgesi  Ödeme Emri Belgesi |