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

Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin tahakkuk memuruna

teslim edilmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|   İlgili onay/karar/kanıtlayıcı belgelerin teslim alınması kaydedilmesiKara/Onay ve ekli belgelerin incelenmesiÖdeme Emri Belgesi, yolluk bildirimi ve ekli belgelerin Tahakkuk memuru/tanzimi, harcama yetkilisine gönderilmesiBelgelerin tekrardan gözden geçirilmesi eksik belge yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesiStrateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılmasıÖdeme işleminin gerçekleştirilmesi | Daire BaşkanıHarcama Yetkilisi | Yolluk Bildirimi Formu, Fatura, Katılım BelgesiÖdeme Emri Belgesi |