|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili Belgelerin Bir Nüshasının Dosyalanması, Bir Nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim EdilmesiSistemden Hazırlanan Belgenin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine Islak İmzaya Sunulmasıİlgili Yazıya İstinaden Vekâlet Ücreti yapılacak Personele İlişkin Çeşitli Ödemeler Bordrosunun Sistemden Düzenlenmesi |  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Olur Yazısı-Çeşitli Ödemeler Bordrosu-KBS-Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |