|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İmzalanan ilgili dokümanların bir nüshasının dosyalanması, bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesiİlgili sistemden dokümanların hazırlanması ve bu dokümanların Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması Teslim alınan belgelerdeki bilgilere ve şehirlerarası mesafeye göre yolluk bildirimi düzenlenmesi ve bildirim yapan personele imzalatılmasıRektörlüğe bağlı birimlere naklen atanan personele ait ilgili belgelerin teslim alınması |  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Olur Yazısı, -Atama Kararnamesi, -Aile Bildirim Beyannamesi, -Nakil Bildirim Formu-Göreve Başlama Yazısı |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu-Şehirlerarası Mesafe Bilgileri-Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Bildirimi |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -MYS-Harcama Talimatı Onay Belgesi-Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |