|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İmzalanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması, bir nüshasının Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi İlgili ödemelerin gereken onaylar alındıktan sonra ödeme evraklarının oluşturulması ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunulması İlgili yıla ait SGK Ek Karşılık Prim Tahakkuk veya SGK Emeklilik İkramiyesi evraklarının teslim alınması |  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -SGK Ek Karşılık Prim Tahakkuk Cetveli-SGK Emeklilik İkramiyesi Yazısı-SGK Emeklilik İkramiyesi Faturası |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Onayı-Harcama Talimatı Onay Belgesi-Ödeme Emri Belgesi-MYS |
|  |
|  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü |