|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İmzalanan İlgili Dokümanların Bir Nüshasının Dosyalanması, Bir Nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi Gönderilen belgelerin kontrol edilmesi, sistemden ilgili dokümanların hazırlanması ve bu dokümanların Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulmasıRektörlüğe bağlı ilgili birimden görevlendirilen personelin bildirim formunu imzalatılarak ilgili belgelerle birlikte gönderilmesi |  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı-Yönetim Kurulu Kararı-Rektörlük Olur’u-Yurtiçi veya Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi-Konaklama Faturası |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu-MYS-Harcama Talimatı Onay Belgesi-Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |