

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	YOLLUK İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.14 İAŞ-021
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sosyal Bilimler Enstitüsü		Sayfa No	1/1

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgili Dokümanlar
Tahakkuk Personeli	<p>Geçici veya sürekli olarak görevlendirilen personel hazırlayacakları geçici görev yolluk bildirimini ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.</p>	
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Harcama belgeleri uygun mu?</p>	
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisine gönderir.</p>	
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama yetkilisi onayladı mı?</p>	
Harcama Yetkilisi	<p>Ödeme emri belgesi ve ekleri gerçekleştirme ve harcama yetkilisine imzalatılır ve SDGB'ye iletilir.</p>	<p>* Ödeme Emri Belgesi *657 Sayılı Kanun *2914 Sayılı Kanun *6245 Sayılı Kanun</p>

ONAYLAYAN