
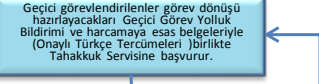
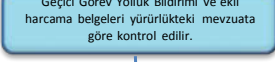
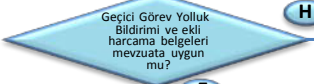
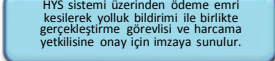
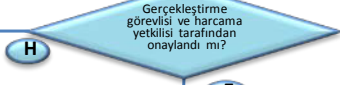




T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TAHAKKUK BİRİMİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURTDIŞI) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			6245 sayılı kanun
			Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli			
Tahakkuk Personeli		Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatmak.	
Tahakkuk Personeli		Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak.	
			
Tahakkuk Personeli		Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	