

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

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

ONAYLAYAN