

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
KIŞ SPORLARI VE SPOR BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLENDİRME ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
<p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Enstitü Müdürlüğümüze gelen görevlendirme yazısı.</p> <p>↓</p> <p>Evrak Enstitü Sekreteri tarafından incelenir. Tahakkuk/mutemet personeline havale eder.</p> <p>↓</p> <p>Enstitü tahakkuk/mutemet personeli gelen evrak ile ilgili akademik, idari personelin görev dönüşü sonrası işlemlerini başlatır. İlgili kişi görevlendirme esnasında yapmış olduğu harcamaları belgelendirmek kaydıyla birim tahakkuk/mutemet personeline teslim eder.</p> <p>↓</p> <p>Tahakkuk işlemi tamamlanan görevlendirmenin ödenmesinin gerçekleşmesi.</p>	<p>-Enstitü Müdürü evrakı inceler ve Enstitü Sekreterine havale eder.</p> <p>-Evrakın tahakkuk/mutemet personeline havale işlemi.</p> <p>-Görevlendirme yazısının işleme alınması ve harcama evraklarının teslim alınması. - Ödemeye ilişkin evrakların belgelendirilmesi.</p> <p>- Görevlendirme ile ilgili tahakkuk işleminin gerçekleşmesi.</p> <p>- Muhasebe Birimi işlemin doğruluğunu kontrol ederek ödeme işlemini gerçekleştirir.</p>	<p>- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</p> <p>-2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</p> <p>-6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>-Yukarıdaki Kanunlar için çıkartılan Yönetmelikler ve Tebliğler</p>