|  |
| --- |
| T.C.ATATÜRK ÜNİVERSİTESİSAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜGÖREVLENDİRME ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ |
| İş Akışı Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat |
| Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Enstitü Müdürlüğümüze gelen görevlendirme yazısı. 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.  | -Enstitü Müdürü evrakı inceler ve Enstitü Sekreterine havale eder. -Evrakın tahakkuk/mutemet personeline havale işlemi.-Görevlendirme yazısının işleme alınması ve harcama evraklarının teslim alınması. - Ödemeye ilişkin evrakların belgelendirilmesi. - Görevlendirme ile ilgili tahakkuk işleminin gerçekleşmesi.- Muhasebe Birimi işlemin doğruluğunu kontrol ederek ödeme işlemini gerçekleştirir. | - 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu-2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu-6245 Sayılı Harcırah Kanunu-Yukarıdaki Kanunlar için çıkartılan Yönetmelikler ve Tebliğler |