|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| T.C.  ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ  GÖREVLENDİRME 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 |