|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dökümanlar |
| BitişÖdeme için evrak Muh. Yetkilisine gönderilmesi.Evrak Harcama yetkilisinin de Onay'ına sun.Tahakkuk evrakı hazırlanması.Ödeme evrakının hazırlanıp gönderilmesiGörev dönüşü harcama evrakının teslimi.Rektörlük Makamının onayına müteakip öğretim elemanının görev yerine gönderilmesi.Yönetim Kurulu Kararı uyarınca evraklın Rektörlük Makamına arzı.  | Akademik PersonelTÖMER SekreteriBirim AmirleriAkademik Personelİlgili memurTÖMER SekreteriTÖMER MüdürüHarcama/Muhasebe Yetkilileri |  |