|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dökümanlar |
| Bitiş  Ödeme için evrak Muh. Yetkilisine gönderilmesi.  Evrak Harcama yetkilisinin de Onay'ına sun.  Tahakkuk evrakı hazırlanması.  Ödeme evrakının hazırlanıp gönderilmesi  Görev dönüşü harcama evrakının teslimi.  Rektörlük Makamının onayına müteakip öğretim elemanının görev yerine gönderilmesi.  Yönetim Kurulu Kararı uyarınca evraklın Rektörlük Makamına arzı. | Akademik Personel  TÖMER Sekreteri  Birim Amirleri  Akademik Personel  İlgili memur  TÖMER Sekreteri  TÖMER Müdürü  Harcama/Muhasebe Yetkilileri |  |