

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi SİVAS MYO Tahakkuk Birimi	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname	<p>Geçici Görevlendirilen Personelin Dilekçesi.</p> <p>Geçici Görev Yolluğu Formu.</p>
İdari ve Mali İşler Birimi	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği SBTÜ Yurt içi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde Yönergesi	<p>Geçici Görev Yolluğu Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk Miktarı Doğru mu?</p> <p>UYGUN → UYGUN DEĞİL</p>
İdari Mali İşler	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği	<p>Ödeme Emri Belgesi</p>
İdari Mali İşler	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -MYS Web Sitesi	<p>Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi imzaları atılır.</p>
İdari Mali İşler	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Muhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No'lu Tebliğ - MAU Tahakkuk Teslim Formu	<p>Tahakkuk Evrak Teslim Formu</p>
İdari Mali İşler	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YOK, Saklama Süreli Standart Dosya Planı	<p>Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.</p>
		<p>Düzeltilmesi ile ilgili personele iade edilir.</p>

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Komisyonu

Kalite Koordinatörlüğü