

	<b>GÖREVLENDİRME VE YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.05 İAŞ-11
		<b>Yayın Tarihi</b>	15.06.2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1/1

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
Birim Personeli Şube Müdürü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli Birim Personeli Birim Personeli İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli	<p style="text-align: center;">İlgili kişi veya yönetici görevlendirme talebi ve ortalama maliyeti bildirerek izin ister</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bütçede yeterince para var mı?</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Amirlerin görevlendirme izin onay ve Görevlendirmenin yapılması</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p> <p style="text-align: center;">İşlem sonlandırılır, (ilgili kişiye görevlendirme yapılmaz)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgilinin görevi yerine getirmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kişinin yaptığı harcamaları ilgili evraklarla birlikte birimine iletmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesinin hazırlanması, muhasabe birimine gönderilip işlemin sonlandırılması.</p>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  6245 Sayılı Harcırak Kanunu

**ONAYLAYAN**

Selma MERT  
Daire Başkanı V.