|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgiliDokümanlar |
| İmzalanan Belgelerin Bir Nüshasının Arşivlenmesi, Bir Nüshasının da Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi Çeşitli Ödemeler Bordrosunun Düzenlenmesi ve MYS’ de Ödeme Emri Belgesi Kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine İmzaya SunulmasıTeknik Hizmetler Sınıfında Yer Alan Personellerin Ek Özel Hizmet Tazminatı Almasına Dair İlgili Evrakların Gönderilmesi | -İlgili Birim-Tahakkuk Şube Müdürlüğü-Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Onayı-Puantaj-Üst Yazı-Devlet Memurlarına ÖdenecekZam ve Tazminatlara İlişkin Karar (Bakanlar Kurulu)-Çeşitli Ödemeler Bordrosu-MYS Ödeme Emri Belgesi |