|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Gelen yönetim kurulu kararı ve görevlendirme oluru inceleme yapılır. Görevlendirme alan kişiye ulaşarak T.C. istenir. Harcama Yönetim Sistemi Görevlendirme alan kişinin T.C. ile Harcama Talimatı kesilir. Harcama talimatı Harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra Kişinin e- devletine düşer.    Harcama Yönetim Sistemi tarafından E-Devlet’te gönderilen geçici görev yolluk bildirim formu görevlendirilen personel tarafından doldurulup (2 nüsha) ıslak imzalı olarak istenir ve e-devletten harcama yönetim sistemi (mutemete) gönderilmesi gerekir.  Gelen geçici görev yolluk bildirim formu incelenir. Görevlendirme alan kişinin imzası ve Enstitü Müdür imzası var mı, görevlendirme alan kişi geldi mi, gelmedi mi, kontrol edilir, E-Devlet’ten mutemete gönderilmiş mi, kontrol edilir.  Ödeme emri belgesi (2 nüsha) çıktısı alınır. Birim personeli (mutemet), Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzaları gerçekleşir. | Mali İşler Birimi  Mali İşler Birimi  Görevlendirilen Personel  Mali İşler Birimi  Mali İşler Birimi |