



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



## GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT İÇİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			6245 Sayılı Kanun
			Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	Başla		
Tahakkuk Personeli	Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.	Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatmak.	
Tahakkuk Personeli	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.	Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak.	
	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?		
Tahakkuk Personeli	Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir		
	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. Safinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.