

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		6245 Sayılı Kanun
			Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Gelen Personel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Emekli Personel</div> </div>		
Tahakkuk Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Atama onayı, işe başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmuhabiri, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.</div> </div>	Yolluk bildirimini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur</div>	Ödeme emri belgesi hazırlamak, imzaya sunmak.	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">H</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p style="text-align: center;">E</p> </div>		
Tahakkuk Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</div>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte SGDB'na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</div>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

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

