



## SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		6245 Sayılı Kanun
	<p>Gelen Personel</p>		Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
	<p>Emekli Personel</p>		
Tahakkuk Personeli	<p><b>B</b> Atama onayı, işe başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmuhabiri, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır. <b>M</b> Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.</p>	Yolluk bildirimini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p><b>R1</b> E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur <b>B</b></p>	Ödeme emri belgesi hazırlamak, imzaya sunmak.	
	<p><b>H</b> Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? <b>E</b></p>		
Tahakkuk Personeli	<p><b>B</b> Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte SGDB'na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZIC

Müdür