



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT İÇİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Candan CAN BİLİŞİK	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. İlyas UYGUR
Bilg. İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan V.