



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

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