



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Mali İşler Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.049.

SÜREKLİ GÖREV YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile Müdürlüğe sürekli görev yolluğu talebinde bulunur.</p> <p>Yazı işleri birimi tarafından sürekli görev yolluğu talebinde bulunun personelin dilekçesini, atama veya nakil bildirimini, göreve başlama yazısı ile aile yardım/durum bildirimini muhasebe birimine havale edilir.</p> <p>Muhasebe birimince göreve başlayan personelin sürekli görev yolluğu bildirimini hazırlanıp, ilgiliye imzalatılır.</p> <p>Ödeme yapılmak üzere gelen gerekli evraklar tahakkuk birimi tarafından mevzuata göre kontrol edilir.</p> <p>Ödenekler yeterli mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Ödenek talebine ilişkin işlem süreci başlatılır.</p> <p>Evet</p> <p>HYS üzerinden ödeme emri hazırlanarak yolluk bildirimini ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur.</p>	<p>*İlgili Personel</p> <p>*Yazı İşleri</p> <p>*Mütemet</p>	<p>*6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>*6245 Sayılı Harcırah Kanunu *Yolluk Bildirimi (M.Y.H.B.Y. Örnek:28) *Atama Onayı veya Nakil Bildirim *Göreve Başlama Yazısı *Ödeme Emri Belgesi *HYS Modülü</p>

<pre>graph TD; Q{Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onavlandı mı?}; E[Evet]; H[Hayır]; T[Tahakkuk birimine kontrol edilmesi için gönderilir]; Q -- Evet --> I[İmzadan gelen evrakların teslim/tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.]; Q -- Hayır --> T;</pre>	<p>*Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi</p>	<p>*6245 Sayılı Harcırah Kanunu *Yolluk Bildirimi (M.Y.H.B.Y. Örnek:28) *Atama Onayı veya Nakil Bildirim *Göreve Başlama Yazısı *Ödeme Emri Belgesi *HYS Modülü</p>
	<p>*Mutemeti</p>	<p>*Evrak Teslim/Tesellüm tutanağı</p>