



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

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

Yayın Tarihi: 18.11.2022

Revize Tarihi: 19.11.2022

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.304.

**VEKALET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Ebys üzerinden vekaleten atanan personelin göreve başlama yazısı (ilk aya mahsus) harcama birimi tarafından üst yazı ekinde Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilir.

**\*Personel Daire Başkanlığı**

**\*EBYS**

İlgili döneme ilişkin izin ve rapor bildirim yazısı Ebys üzerinden gönderilir.

**\*Vekalet Ödemesi Alacak Kişinin Görev Birimi**

İzin ve rapor durumuna bakılarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden veri girişleri yapılır

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden ödeme emri kesilir.

**\* Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli  
\*Gerçekleştirme Görevlisi  
\*Harcama Yetkilisi**

**\*657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu  
\*Ödeme Emri Belgesi  
\*Vekalet Aylığı Bordrosu**

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hayır

Evet

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

**\* Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli**

**\* Tahakkuk Teslim Tesellüm Tutanağı**

Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır.