



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Mali İşler Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.049.

SÜREKLİ GÖREV YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile  
Müdürlüğe sürekli görev yolluğu talebinde bulunur.

\*İlgili Personel

Yazı işleri birimi tarafından sürekli görev  
yolluğu talebinde bulunun personelin  
dilekçesini, atama veya nakil bildirimini,  
göreve başlama yazısı ile aile yardım/durum  
bildirimi muhasebe birimine havale edilir.

Dilekçe, Atama Onayı  
veya Nakil Bildirimi,  
Göreve Başlama Yazısı,  
Aile Durumu/Yardım  
Bildirimi

\*Yazı İşleri

\*6245 Sayılı Harcırah  
Kanunu

Muhasebe birimince göreve başlayan  
personelin sürekli görev yolluğu bildirimini  
hazırlanıp, ilgiliye imzalatılır.

Yolluk Bildirimi

Ödeme yapılmak üzere gelen gerekli evraklar  
tahakkuk birimi tarafından mevzuata göre  
kontrol edilir.

Yolluk Bildirimi, Atama  
Onayı veya Nakil  
Bildirimi, Göreve  
Başlama Yazısı, Ödeme  
Emri Belgesi

\*Mutemet

Ödenekler yeterli mi?

Evet

Hayır

Ödenek talebine  
ilişkin işlem süreci  
başlatılır.

HYS üzerinden ödeme emri hazırlanarak yolluk bildirimini ile  
birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı  
için imzaya sunulur.

\*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

