|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  İstemde bulunan akademik veya idari personel | Naklen atanan personelin dilekçesinin kabulü ile süreç başlar. | Fakülte Sekreteri dilekçeyi birim personeline sevk eder. | Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk Formu hazırlanır. | Tahakkuk formu,  Yolluk isteme dilekçesi,  Aile durum bildirim formu,  Atama kararı,  Göreve başlama yazısı,  Personel nakil bildirimi formu hazırlanır. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu    H Cetveli |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Hayır  Tahakkuk formu ve ekler kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu?  Evet | Tahakkuk formu Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir.  Tahakkuk formu isteminde bulunan kişiye ve Birim Amirine imzalatılır.  Düzeltilmesi için ilgili personele iade. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Ödeme emri belgesi hazırlanır. | Maliye bakanlığı muhasebat genel müdürlüğünün (MYS) web sitesinden ödeme emri belgesi hazırlanır. | MYS Web Sitesi  6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. | Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| Fakülte Sekreteri  Birim Sorumlusu | Tahakkuk evrak teslim formu hazırlanarak evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır. | Tahakkuk evrak teslim formu  Ödeme emri belgesi üç diğer evraklar iki nüsha hazırlanır.  Tahakkuk evrak teslim formu ile evrakların asılları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |