|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Fakülte SekreteriBirim Personeliİstemde 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 SekreteriBirim 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 |
| DekanFakülte SekreteriBirim Personeli | HayırTahakkuk 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 SekreteriBirim Personeli | Ödeme emri belgesi hazırlanır. | Maliye bakanlığı muhasebat genel müdürlüğünün (MYS) web sitesinden ödeme emri belgesi hazırlanır. | MYS Web Sitesi6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| DekanFakülte SekreteriBirim Personeli | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. | Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| Fakülte SekreteriBirim Sorumlusu | Tahakkuk evrak teslim formu hazırlanarak evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır. | Tahakkuk evrak teslim formuÖdeme 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 |