



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA
İŞ AKIŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli İstemde bulunan Personel	<ul style="list-style-type: none">Naklen atanan personel dilekçesinin kabulü	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk Formu	<ul style="list-style-type: none">Tahakkuk Formu hazırlanır.Yolluk isteme dilekçesiAile durum bildirim formuAtama kararıGöreve başlama yazısıPersonel nakil bildirim formu da eklenir.	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu?HAYIR İSE,Düzeltilmesi için ilgili personele iadeEVET İSE,	<ul style="list-style-type: none">Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir.Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Ödeme Emri Belgesi	<ul style="list-style-type: none">Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (MYS)Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	<ul style="list-style-type: none">MYS Web Sitesi6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları	<ul style="list-style-type: none">Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Tahakkuk Evrağı Teslim Formu	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp imzalanır.	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah KanunuTahakkuk Evrakı Teslim Formu
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	<ul style="list-style-type: none">Tahakkuk Evrakı Teslim Formu - Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir.Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. teslim edilir.	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah KanunuYOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN
Dekan Yardımcısı

KONTROL EDEN
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan