



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA
İŞ AKIŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Geçici görevlendirilen personel dilekçesi	<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">Geçici Görev Yoluğu Tahakkuk Formu	<ul style="list-style-type: none">Tahakkuk Formu hazırlanır.Yolluk isteme dilekçesiGeçici görev OnayıHarcama belgeleriUlaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunan Personel	<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 Müdürlüğü'nün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah KanunuMYS Web Sitesi
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 Evrak Teslim Formu	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başkanlığına teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp birim personeline imzalanır.	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah KanunuMuhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No'lu Tebliğ
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	<ul style="list-style-type: none">Tahakkuk Evrakı Teslim FormuÖdeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır.Asıl olmayan evraklar Fak.Sek. tarafından "aslı gibidir" yapılarak onaylanır.Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -	<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah KanunuYOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

		Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	
--	--	---	--

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Kalite Koordinatrlg	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	---	---------------------------