



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No: 14

İlk Yayın Tar.: 05/01/2020

Rev. No/Tar.:00.

Sayfa 1/1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Geçici görevlendirilen personel dilekçesi	Fakülte Sekreteri Dilekçeyi ilgili birim personeline havale eder.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Geçici Görev Yolluğu Yolluk Bildirim Belgesi	-Yolluk Bildirim Belgesi. -Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onayı -Harcama belgeleri -Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikiye nüsha hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği -Yönetim Kurulu Kararı
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunan Personel	Yolluk Bildirim Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu? EVET HAYIR Düzeltilmesi için ilgili personele iade	Yolluk Bildirimi Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir. Yolluk Bildirim formu istemde bulunan kişiye ve Fakülte Sekreterine imzalatılır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi	-Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -MYS Web Sitesi
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi (Fak.Sek)/ Harcama Yetkilisi (Dekan) tarafından imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Tahakkuk Evrak Teslim Formu	-Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk. teslim etmek üzere Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanıp birim personeline imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Muhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No'lu Tebliğ
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	-Tahakkuk Evrakı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. - Asıl olmayan evraklar Fak.Sek. tarafından "aslı gibidir" yapılarak onaylanır. -Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başkanlığına teslim edilir.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN
Zafer DURAN
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Alim KOŞAR
Dekan