|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Fakülte Sekreteri  Birim personeli  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  İstemde bulunan Personel  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Geçici görevlendirilen personel dilekçesi        Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk Formu      Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu?    **HAYIR**        Düzeltilmesi için ilgili personele iade ediliredilir.  **EVET**  Ödeme Emri Belgesi      Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları  Tahakkuk Evrak Teslim Formu  Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır. | Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.  -Tahakkuk Formu hazırlanır.  -Yolluk isteme dilekçesi  -Geçici görev Onayı  -Harcama belgeleri  -Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.  Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir.  Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.  -Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (MYS*)* Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır*.*  -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.  -Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp birim personelince imzalanır.  -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 Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir. | -Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname  -6245 Sayılı Harcırah Kanunu  -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği  -Görevlendirmelerde Prensip kararlar Yön. Kur. Kararı  -6245 Sayılı Harcırah Kanunu  --Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği  -6245 Sayılı Harcırah Kanunu  -MYS Web Sitesi  -6245 Sayılı Harcırah Kanunu  -6245 Sayılı Harcırah Kanunu  -Muhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No’lu Tebliğ  - Tahakkuk Teslim Formu  -6245 Sayılı Harcırah Kanunu  -YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  Didem SAĞLAM Memur | **KONTROL EDEN**  Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V. | **ONAYLAYAN**  Prof.Dr.Reyhan İRKİN Dekan |