

	T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ Meram Tıp Fakültesi	
	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞ AKIŞEMASI	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli İstemde bulunan Personel	Naklen atanan personel dilekçesinin kabulü	Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk Formu	- Tahakkuk Formu hazırlanır. - Yolluk isteme dilekçesi - Aile durum bildirim formu - Atama kararı - Göreve başlama yazısı - Personel nakil bildirim formu da eklenir.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	- Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu? HAYIR İSE, - Düzeltilmesi için ilgili personele iade EVET İSE,	- Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir. - Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (MYS)Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	- MYS Web Sitesi 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları	Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Tahakkuk Evrağı Teslim Formu	Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp imzalanır.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu - Tahakkuk Evrakı Teslim Formu
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	- 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.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu - YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	----------------------------------