



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TAHAKKUK BİRİMİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.	Yolluk bildirimini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.		
Tahakkuk Personeli	HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur	Ödeme emri belgesi hazırlamak, imzaya sunmak.	
	<p>H</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>E</p>		
Tahakkuk Personeli	Ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	