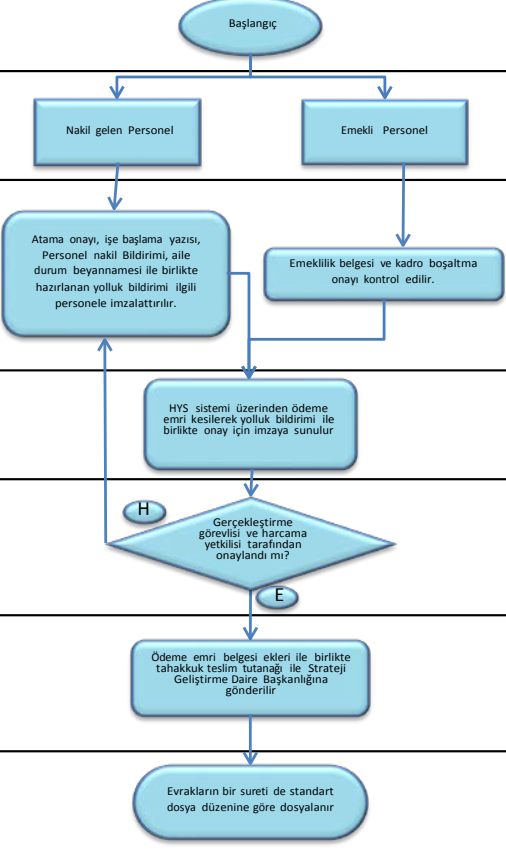


Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	 <pre> graph TD Start([Başlangıç]) --> Nakil[Nakil gelen Personel] Start --> Emekli[Emekli Personel] Nakil --> Atama[Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi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