



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	FR-022
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Nakil gelen Personel</p> <p>Emekli Personel</p> <p>Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.</p> <p>Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p>	<p>- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>- Atama Onayı</p> <p>- İşe başlama yazısı</p> <p>- Personel Nakil Bildirimi</p> <p>- Aile Durum Beyannamesi</p> <p>- Yolluk Bildirimi</p> <p>- Ödeme Emri Belgesi</p> <p>- Tahakkuk Teslim Tutanağı</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
------------	----------------	---------------------

Yüksekokul Sekreterliği

Yüksekokul Müdürlüğü

Kalite Koordinatörlüğü

(Form No: FR-024 ; Revizyon Tarihi:../...../.....; Revizyon No:.....)