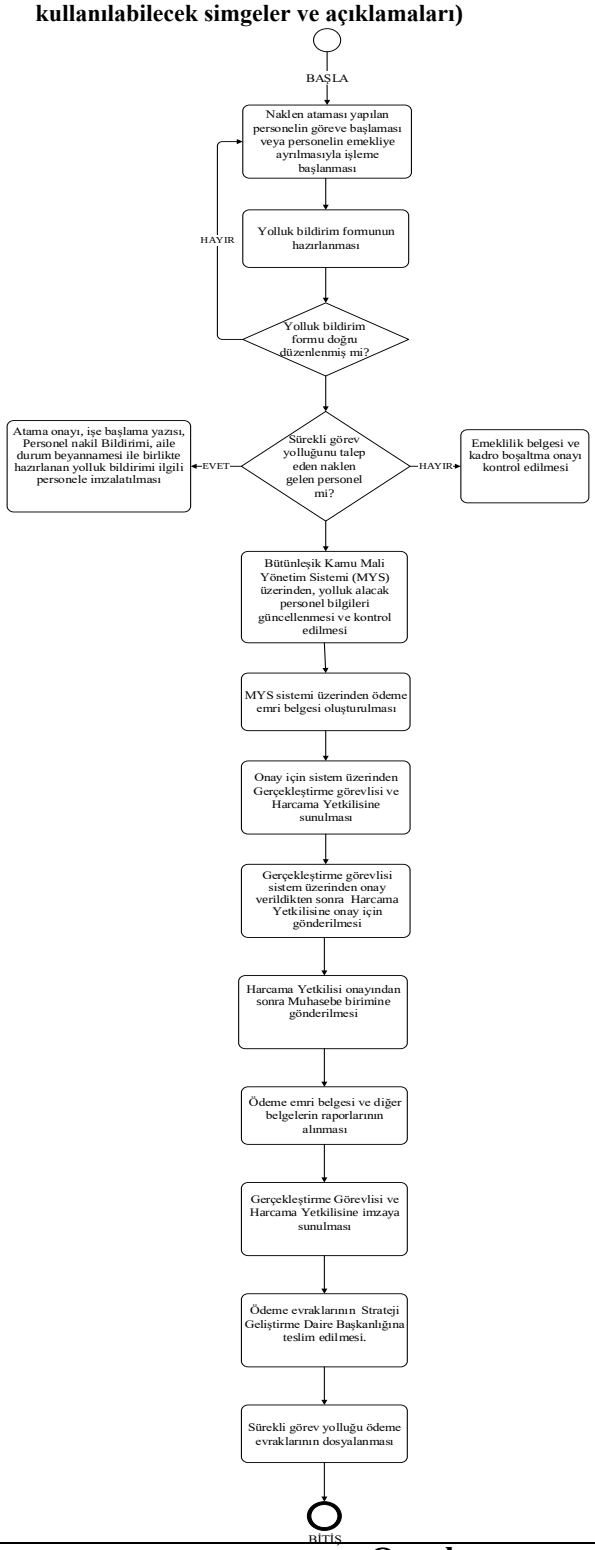
	YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ	*Doküman No*	İTBF-045
		Yayın Tarihi	16.10.2023
		Rev.No/Tarih	000/00000
		Sayfa No	1

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: DEKAN **AÇIKLAMA**

SORUMLU (Pozisyon)	**(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)**	**İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR**
Akademik ve İdari Personel	Naklen ataması yapılan personelin göreve başlaması veya personelin emekliye ayrılmasıyla işleme başlanması	
Akademik ve İdari Personel	Yolluk bildirim formunun hazırlanması	Yolluk Bildirim Formu
Tahakkuk Birimi	Yolluk bildirim formu doğru düzenlenmiş mi? (HAYIR)	Yolluk Bildirim Formu
Tahakkuk Birimi	Sürekli görev yolluğunu talep eden naklen gelen personel mi? (EVET: Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzalatılması; HAYIR: Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilmesi)	Yolluk Bildirim Formu
Tahakkuk Birimi	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenmesi ve kontrol edilmesi	
Tahakkuk Birimi	MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulması	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Tahakkuk Birimi	Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine sunulması	Ödeme Emri Belgesi
Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden onay verildikten sonra Harcama Yetkilisine onay için gönderilmesi	Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi onayından sonra Muhasebe birimine gönderilmesi	Ödeme Emri Belgesi
Tahakkuk Birimi	Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması	Ödeme Emri Belgesi
Tahakkuk Birimi	Ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Tahakkuk Birimi	Sürekli görev yolluğu ödeme evraklarının dosyalanması	



Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:
Ayfer USTALAR
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Yasemin BEYAZIT
Dekan

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	İTBF.045
SÜREÇ ADI:	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Süreci
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi
SÜRECİN AMACI:	Naklen Gelen veya Emekliye Ayrılan Akademik ve İdari Personelin Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğunun Ödenmesi
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	
1.	
2.	
3.	
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	

	İlgili Hedef No.su	***Başlangıç Değeri***	***2019 – 1***	***2019 – 2***	***2020 – 1***	***2020 – 2***	***2021 – 1***	***2021 – 2***	***İzleme Sıklığı***
1.									
2.									
3.									

SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Rektörlük
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik Personel ve İdari personel
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Yolluk Bildirim Formu, Nakil Bildirim Formu, Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu , İkametgah Belgesi
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:
Ayfer USTALAR
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Yasemin BEYAZIT
Dekan