

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı



Dok.No:
MAU İAŞ-905_23

İlk Düz. Tar:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü Tahakkuk Birimi Personeli	Naklen atanan personel dilekçesinin kabulü ↓	Şube Müdürü Dilekçeyi ilgili EBYS'den tahakkuk birim personeline sevk eder.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Şube Müdürü Tahakkuk Birim Personeli	Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk Formu ↓	-Sürekli Görev Yolluğu 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 -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği Maliye Bakanlığı H Cetveli
Daire Başkanı Şube Müdürü Tahakkuk Birim Personeli İstemde bulunan Personel	Geçici Görev Yolluğu Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk Miktarı Doğru mu? EVET HAYIR Düzeltilmesi için ilgili personele iade	-Tahakkuk Formu Şube Müdürü tarafından kontrol edilir. Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
Şube Müdürü Tahakkuk Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi ↓	-Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -MYS Web Sitesi
Daire Başkanı Şube Müdürü Tahakkuk Birim Personeli	Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi imzaları ↓	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör./Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Şube Müdürü Tahakkuk Birim Personeli	Tahakkuk Evrak Teslim Formu ↓	-Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp Tahakkuk birim personeline imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Muhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No'lu Tebliğ - MAU Tahakkuk Teslim Formu
Şube Müdürü Tahakkuk Birim Personeli	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	-Tahakkuk Evrakı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi iki, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. - Asıl olmayan evraklar Şube Müdürü tarafından "aslı gibidir" yapılarak onaylanır. -Evrakların bir kopyası ilgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile Evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. A Teslim edilir.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YOK, Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı