

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Dok.No:
MAU İAŞ-905_25
İlk Düz. Tar:
01/09/2020
Rev. No/Tar.:
00/...
Sayfa: 1/1

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI



Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü Tahakkuk Birimi Personeli	Geçici Görevlendirilen Personelin Dilekçesi ↓	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	Geçici Görev Yolluğu Formu ↓	-Geçici Görev Yolluğu Formu Hazırlanır. -Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onay -Harcama belgeleri -Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği Mardin Artuklu Üniversitesi Yurt içi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde Yönergesi
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 edilir	-Tahakkuk Formu Şube Müdürü tarafından kontrol edilir. Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Daire Başkanına 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 İmzalanır.	-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.na 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