



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
AKSARAY SAĞLIK HİZMETLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ.

Doküman No	İA-024
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.</p> <p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.</p> <p>Muhasebe Birimi Personel 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</p>	<p>Muhasebe Birimi Personeli</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>-6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>-Görevlendirme Onayı</p> <p>-Yolluk Bildirimi</p> <p>-Ödeme Emri Belgesi</p> <p>-Tahakkuk Teslim Tutanağı</p>

Hazırlayan Saim KESKİN	Yürürlük Onayı Dr. Öğr. Üyesi Gül OLGUN KARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------	--	---

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)