

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>BAŞLA</p> <p>Nakil olarak göreve başlayan personel Göreve başladığı birime Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunur.</p> <p>Atama onayı, işe başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil bildirimini, aile durum bildirimini, güncel adres belgesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.</p> <p>MYS üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı ?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve ekleri ile birlikte teslim tutanağı hazırlanarak Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	<p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- 6245 sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>- Mali Yıl Bütçe Kanununa ekli H cetveli</p> <p>- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN Mesut KAYIKÇI	ONAYLAYAN Duran GEZGİN	Kalite Sistem Onayı
------------------------------------	----------------------------------	----------------------------

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....