



**Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk
Sürekli Görev Yolluğu – Nakil Ödemeleri Süreci İş Akışı**

Doküman No: DHF.İA.0060

Yayın Tarihi: 29.05.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültemize naklen atanan personelin talebi ile süreç başlar.</p>	İlgili Birim Personeli	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
<p>Yolluk Bildirimi Hazırlanır</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>MYS sistemi üzerinden Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi Hazırlanıp, Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Belgeler daha sonra ıslak imzaya sunulur.</p>	İlgili Birim Personeli	Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi Yolluk Bildirimi İkametgah Belgesi Aile Durum Bildirimi Diğer tüm atanma evrakları
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
<p>Ödeme Emri ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır</p>	İlgili Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
<p>Ödeme Emri ve ekleri teslim tutanağıyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli Posta Memuru G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Evrakların teslim alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri fiziki olarak dosyalanır.</p>		