


1		<b>T.C.</b> <b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TIP FAKÜLTESİ</b>	
		<b>GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
		Dok. No:	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Rev. No/Tarih: 00/..	
		Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Geçici görevlendirilen personel dilekçesi	Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Karamame
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk Formu	-Tahakkuk Formu hazırlanır. -Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onayı -Harcama belgeleri -Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği -Görevlendirmelerde Prensipler kararlar Yön. Kur. Kararı
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunan Personel	<p style="text-align: center;">Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu?</p> <p style="text-align: left;">EVET</p> <p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">Düzeltilmesi için ilgili personele iade</p>	<p>Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir.</p> <p>Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.</p>	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu --Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri 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
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Tahakkuk Evrak Teslim Formu	-Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp birim personeline imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Muhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No'lu Tebliğ - Tahakkuk Teslim Formu
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	-Tahakkuk Evrakı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. - Asıl olmayan evraklar Fak.Sek. tarafından "aslı gibidir" yapılarak onaylanır. -Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı