|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | İlgili personel tarafından Sürekli Görev Yolluğu hesaplanması yapılarak nakil gelen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.Birimimize gelen belgeler eksiksiz ve doğru mu?Sürekli Görev Yolluğu Formunu Gerçekleştirme Görevlisi imzaladı mı?Nakil gelen personeller Nakil Sürekli Görev Yolluğu talebi için dilekçe ve ekli belgeleri (Atama onayı, göreve başlama yazısı, aile yolluk bildirimi, aile durum bildirimi Personel Nakil Bildirim Formu) birimimize teslim eder.HAYIREVETHAYIREVETMYS uygulamasından Harcama Talimatı belgesi oluşturulur. Harcama Talimatı belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.2 | Naklen ataması yapılan personel/personellerden Sürekli Görev Yolluğu ödemesi için dilekçe ve eklerinin talep edilmesi. | Fiziksel Evrak |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Sürekli Görev Yolluğu ödemesi için teslim edilen dilekçe ve ekli belgelerin kontrol edilmesi. | Fiziksel Evrak |
| Kontrol edilen belgelerde hata/ eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlatılması sağlanır |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu |
| Sürekli Görev Yolluğu hesaplanması kontrol edilir, eksik ve hatalar düzeltilerek tekrar nakil gelen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.  |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.Harcama Yetkilisi onayladı mı?onayladı mı?2Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı? EVETHAYIREVETHAYIRMYS uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme Emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı? EVETHAYIR3 | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.  |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir. |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.  |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.HAYIR43Harcama Yetkilisi onayladı mı?onayladı mı?EVETHAYIRMYS’ den Ödeme Emri Belgesi çıktıları alınması. Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.İmzalanan Ödeme Emri Belgesi mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. Evrakların birer sureti dosyalanır. | MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir. |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır. | Harcama Yönetim Sistemi (MYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır. | Fiziki İmza |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | İlgili Personel tarafından imzalanan Ödeme Emirleri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.  | Fiziki Belge |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | Fiziki Belge |