



GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ / HM

Yayın Tarihi: 27.06.2023

Revizyon Tarihi/ No:09/06/2024

Sayfa No: 1

Birim / Bölüm:

Hukuk Müşavirliği

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt
Tahakkuk Personeli	Görevlendirilen personelin görev sonunda talepte bulunması	Geçici görev yolluğu formu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.	Geçici Görev Yolluğu Formu
Tahakkuk Personeli	Geçici görev yolluk bildiriminin kontrol edilerek amire imzalatırılması	Geçici görev yolluğu bildirim ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.	Geçici Görev Yolluğu Formu
Tahakkuk Personeli	MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulması	MYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirim ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.	Geçici Görev Yolluğu Formu
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine Onaylandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Tahakkuk personeli tarafından eksiklikler giderilir.</p> <p>Evet</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından sistem üzerinden onaylanarak muhasebe birimine iletilir</p> <p>Evrakların dosyalanması</p>	<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından Resmi sistem üzerinden gönderilir.</p> <p>Evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	<p>Geçici Görev Yolluğu Formu</p> <p>Geçici Görev Yolluğu Formu Resmi Sistem</p> <p>Arşiv Dosya</p>

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN
Birim Amiri