



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fen Fakültesi**  
**Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri İş Akışı Raporu**

Doküman No:36

Yayın Tarihi:19/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

<b>Sürecin Tanımı:</b>	S35- Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri İş Akışı
<b>Ana Süreç Grubu:</b>	İş Akışı
<b>Alt Süreç Grubu:</b>	İdari İş Akışı
<b>Sürecin Kapsamı:</b>	<p>Nakil gelen Personel Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.</p> <p>Emekli Personel Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir. Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.</p>
<b>Sürecin Amacı:</b>	Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerini düzenlemek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Emrah TORLAK 19-06-2021	Prof. Dr. Ahmet COŞKUN 19-06-2021		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Fen Fakültesi  
Süreklİ Görev Yolluğu İşlemleri İş Akışı Raporu

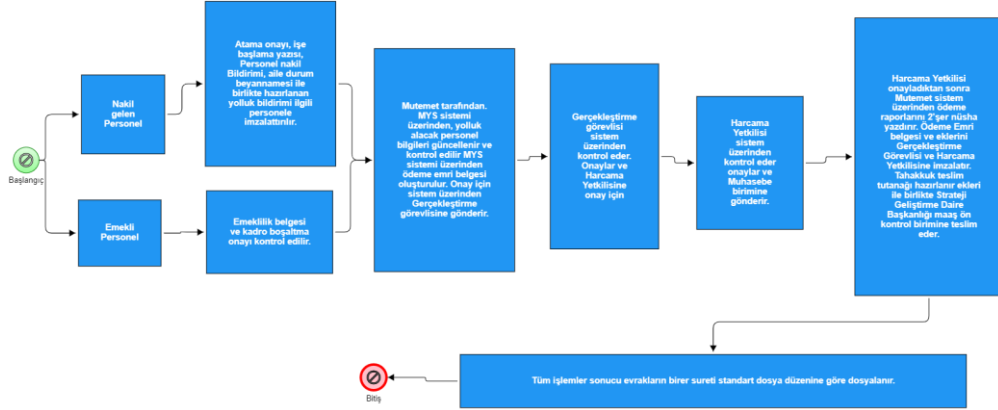
Doküman No:36

Yayın Tarihi:19/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

## AKIŞ DİYAGRAMI



### İnsan Kaynakları:

- Tahakkuk Personeli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Emrah TORLAK 19-06-2021	Prof. Dr. Ahmet COŞKUN 19-06-2021		2