

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>Meram Tıp Fakültesi</b></p> |  <p style="text-align: center;"><b>MERAM</b><br/><b>TIP FAKÜLTESİ</b></p> |
|                                                                                   | <p style="text-align: center;"><b>SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA</b><br/><b>İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>                     |                                                                                                                                                              |

| Sorumlular                                                          | İş Akışı                                                                                                                                                                                                                    | Faaliyet                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Doküman/Kayıt                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fakülte Sekreteri<br>Birim personeli<br>İstemde bulunan<br>Personel | <ul style="list-style-type: none"> <li>Naklen atanan personel dilekçesinin kabulü</li> </ul>                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname</li> </ul> |
| Fakülte Sekreteri<br>Birim Personeli                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk Formu</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahakkuk Formu hazırlanır.</li> <li>Yolluk isteme dilekçesi</li> <li>Aile durum bildirim formu</li> <li>Atama kararı</li> <li>Göreve başlama yazısı</li> <li>Personel nakil bildirimi formu da eklenir.</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li> </ul>                                                                             |
| Dekan<br>Fakülte Sekreteri<br>Birim Personeli                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu?</li> <li><b>HAYIR İSE,</b></li> <li>Düzeltilmesi için ilgili personele iade</li> <li><b>EVET İSE,</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir.</li> <li>Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.</li> </ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li> </ul>                                                                             |
| Fakülte Sekreteri<br>Birim Personeli                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ödeme Emri Belgesi</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (MYS )Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>MYS Web Sitesi</li> <li>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li> </ul>                                                     |
| Dekan Fakülte<br>Sekreteri Birim<br>Personeli                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları</li> </ul>                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li> </ul>                                                                             |
| Fakülte Sekreteri<br>Birim Personeli                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahakkuk Evrağı Teslim Formu</li> </ul>                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp imzalanır.</li> </ul>                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li> <li>Tahakkuk Evrakı Teslim Formu</li> </ul>                                       |
| Fakülte Sekreteri<br>Birim Sorumlusu                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahakkuk Evrakı Teslim Formu - Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir.</li> <li>Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. teslim edilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li> <li>YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı</li> </ul>                            |

|                                                                        |                                                                                                       |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><b>Süheyla ÖZTÜRK</b><br><b>Fakülte Sekreteri</b> | <b>KONTROL EDEN</b><br>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi<br>Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu | <b>ONAYLAYAN</b><br><b>Prof. Dr. Celalettin VATANSEV</b><br><b>Dekan</b> |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|