

Ordu Üniversitesi Ziraat Fakültesi
İş Akış Şemaları:
Sürekli Görev Yolluğu Hazırlama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Naklen ataması yapılan personelin Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formunu doldurması</p> <p>Formun doldurulduktan sonra Tahakkuk Birimine teslim edilmesi</p> <p>Formun incelenmesi, ödemeye esas evrakların formun ekine eklenmesi</p> <p>Form doğru olarak doldurulmuş mu?</p> <p>Formun doğru olarak doldurulması ve yeniden vermesi gerektiği bildirilir</p> <p>Ödenek yetersiz ise ödenek tahsis edilinceye kadar ödemeye ilişkin evrakların bekletilmesi, ödenek sağlandıktan sonra işlemlerin başlatılması</p> <p>Ödenek yetersiz ise</p> <p>Bütçe kaleminde ödenek yeterli ise HYS Sisteminde ödeme emri belgesi hazırlanması, Yolluk bildirim formu ile birlikte maaş nakil ilmuhaberi, işe başlama yazısı, ve aile bildirim beyannamesi ekinde olmak üzere imzaya sunulması</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekli evrakların imzalanması</p> <p>Evraklar imzadan sonra ayrıştırılarak, teslim belgesi ile birlikte SGDB'na gönderilmesi, ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi</p> <p>Ödeme emri evraklarının birer suretinin dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	<p>İlgili Personel,</p> <p>İlgili Personel, Tahakkuk Birimi</p> <p>Tahakkuk Birimi,</p> <p>Tahakkuk Birimi, Fakülte Sekreteri</p> <p>Tahakkuk Birimi,</p> <p>Tahakkuk Birimi, Fakülte Sekreteri, Dekan</p> <p>Tahakkuk Birimi, Evrak Teslim Görevlisi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p>
	HAZIRLAYAN :	ONAYLAYAN: