



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ



Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
	<p>Naklen atama yolu ile atanan personeller 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre <b>Yolluk Bildirimi Formunu</b> doldurup imzalatıldıktan sonra Yöneticiye imzalatır ve tahakkuk birimine teslim eder</p>		6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	<p>Yolluk Bildirimi Formu doğru düzenlenmiş mi?</p>	Yolluk bildirimini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sisteminde <b>ödeme emri belgesi</b> hazırlanır. <b>Yolluk bildirimini</b>, işe başlama yazısı ve aile durum beyannamesi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p>	Ödeme emri belgesi hazırlamak, imzaya sunmak.	6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
	<p>Ödeme emri belgesi; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Evraklar ayrıştırılır. Ödeme emri belgesi ile birlikte; yolluk bildirimini, personel nakil bildirimini, işe başlama yazısı, aile durum beyanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.</p>	Ödeme emri belgesi hazırlamak, imzaya sunmak.	6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapıldı mı?</p>		
	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p>		
	<p>Bitir</p>		