



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No : TSHMYO-0040
Yayın Tarihi : 27.04.2023
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

SORUMLULAR

İŞ AKIŞ ADIMLARI

İlgili Personel

Tahakkuk Birimi

Personel İşleri
Birimi -Tahakkuk
Birimi

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme
Görevlisi -
Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Başlangıç

Nakil gelen

Emekli Personel

Geldiği Kurumdan yolluk aldı mı?

Hayır

Evet

Hiç bir işlem
yapılmaz.

Emeklilik belgesi ve
kadro boşaltma onayı
kontrol edilir.

6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili maddesi gereğince, sürekli görev yolluğu verilecek personele ait atama onayı, işe başlama yazısı, personel nakil bildirimini, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.

İlgili bütçe tertibinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

Bütçede yeterli ödenek var
ise,

Bütçede yeterli ödenek yok
ise,

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığından ödenek aktarımı
ya da ek ödenek istenir. Uygun
görülen ödenek aktarımı ya da
ek ödenek Müdürlüğe aktarılır.

Tahakkuk Birimi tarafından Mali Yönetim Sistemi Ver.2 (MYSV2) sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. MYSV2 sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder elektronik imza ile onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi gerekli işlemleri gerçekleştirdikten sonra, ilgili ödeme emri belgesi ve ekleri MYSV2 sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gider.

Ödeme evrakları, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra, ilgili personelin sisteme tanımlı IBAN numaralarına banka sisteminden ücretler aktarılarak işlem tamamlanır.