



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MALİ İŞLER**  
**TAHAKKUK BİRİMİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			6245 Sayılı Kanun
			Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	<p>Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.</p> <p>Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.</p>	Yolluk bildirimini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgesi hazırlamak, imzaya sunmak.	
	<p>H</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>E</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	