

## İş Akış Şemaları:

## Sürekli Görev Yolluğu Hazırlama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Naklen ataması yapılan personelin Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formunu doldurması</p>	İlgili Personel,
	<p>Formun doldurulduktan sonra ilgili birime teslim edilmesi</p>	İlgili Personel, Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi
	<p>Formun incelenmesi, ödemeye esas evrakların formun ekine eklenmesi</p>	Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi
	<p>Form doğru olarak doldurulmuş mu?</p>	Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi, Enstitü Sekreteri
	<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>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>	Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi
	<p>Ödeme emri belgesi ve ekli evrakların imzalanması</p>	Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
	<p>Evraklar imzadan sonra ayrıştılarak, teslim belgesi ile birlikte SGDB'na gönderilmesi, ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi</p>	Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi, Evrak Teslim Görevlisi
	<p>Ödeme emri evraklarının birer suretinin dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Enstitü Mali İşler ve Bütçe Plan Birimi

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: