

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
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 Tahakkuk Birimine teslim edilmesi</p>	İlgili Personel, Tahakkuk Birimi
	<p>Formun incelenmesi, ödemeye esas evrakların formun ekine eklenmesi</p>	Tahakkuk Birimi,
	<p>Form doğru olarak doldurulmuş mu?</p>	Tahakkuk Birimi, Fakülte Sekreteri
	<p>Fomun 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>	Tahakkuk Birimi,
	<p>Ödeme emri belgesi ve ekli evrakların imzalanması</p>	Tahakkuk Birimi, Fakülte Sekreteri, Dekan
	<p>Evraklar imzadan sonra ayrıştırılarak, teslim belgesi ile birlikte SGDB'na gönderilmesi, ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi</p>	Tahakkuk Birimi, Evrak Teslim Görevlisi
	<p>Ödeme emri evraklarının birer suretinin dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Tahakkuk Birimi