

İş Akışı	Sorumlular	Kayıt/Mevzuat
<p>Nakil olarak göreve başlayan personel Göreve başladığı birime Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunur.</p> <p>Atama onayı, işe başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil bildirimini, aile durum bildirimini, güncel adres belgesi</p> <p>MYS üzerinden Harcama Talimatı, Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dökümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından</p> <p>MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve ekleri ile birlikte Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır.</p> <p>Evraklar Dosyalanır.</p>	<p>Tahakkuk Personeli Mali İşler Sorumlusu</p> <p>Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	<p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 6245 sayılı Harcırah Kanunu - Mali Yıl Bütçe Kanununa ekli H cetveli - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7) (Ek 1 Form)</p>