



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Yolluk İş Akışı**

Doküman No	TOGÜ.İŞA.177
İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
<p>Yazı işleri tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme oluru yolluk işleriyle ilgilenen birim personeline verilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Gelen yönetim kurulu kararı ve görevlendirme oluru inceleme yapılır. Görevlendirme alan kişiye ulaşarak T.C. istenir. Harcama Yönetim Sistemi Görevlendirme alan kişinin T.C. ile işlem yapılır. Sistemden geçici görev yolluk bildirim formu doldurması için E-Devlet'e gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Harcama Yönetim Sistemi tarafından E-Devlet'te gönderilen geçici görev yolluk bildirim formu doldurulup (2 nüsha) ıslak imzalı olarak istenir ve e-devletten harcama yönetim sistemi (mutemete) gönderilmesi gerekir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Gelen geçici görev yolluk bildirim formu incelenir. Görevlendirme alan kişinin imzası ve Enstitü Müdür imzası var mı, görevlendirme alan kişi geldi mi, gelmedi mi, kontrol edilir, E-Devlet'ten mutemete gönderilmiş mi, kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ödeme emri belgesi (3 nüsha) çıktısı alınır. Birim personeli (mutemet), Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzaları gerçekleşir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p>



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Yolluk İş Akışı**

Doküman No	TOGÜ.İŞA.177
İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/2

Birim personeli (mutemet), Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi imzaları kontrol edilir. Yönetim Kurulu Kararı (1 nüsha aslı gibi) Görevlendirme Oluru (1 nüsha), geçici görev yolluk bildirim formu (1 nüsha), ödeme emir belgesi (2 nüsha) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.  
Her evraktan bir nüsha bırakılır.