



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Dok. No: İA/045/15
İlk Yayın Tar.: 6.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Naklen ataması yapılan personel/personellerden Sürekli Görev Yolluğu ödemesi için dilekçe ve eklerinin talep edilmesi.	Fiziksel Evrak
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Sürekli Görev Yolluğu ödemesi için teslim edilen dilekçe ve ekli belgelerin kontrol edilmesi. Kontrol edilen belgelerde hata/eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlanması sağlanır	Fiziksel Evrak
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		6245 Sayılı Harcırah Kanunu Sürekli Görev Yolluğu hesaplanması kontrol edilir, eksik ve hatalar düzeltilerek tekrar nakil gelen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.	Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)



NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	MYS uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme Emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)



NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>3</p> <p>Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>MYS' den Ödeme Emri Belgesi çıktıları alınması.</p>	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır.	Fiziki İmza
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>İmzalanan Ödeme Emri Belgesi mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p>	İlgili Personel tarafından imzalanan Ödeme Emirleri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Fiziki Belge
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	Fiziki Belge