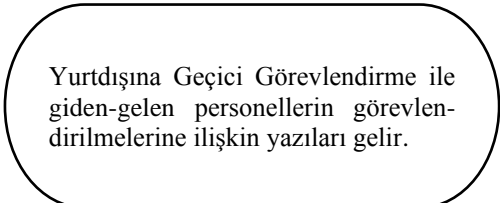

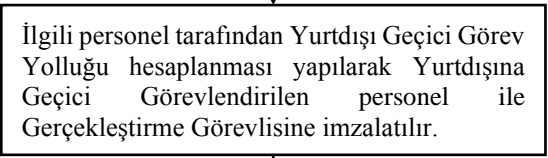

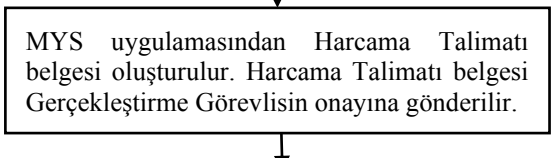



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerene Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Dok. No: İA/045/13 İlk Yayın Tar.: 6.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME İŐ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 3

Sorumlular	İŐ AkıŐı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden gelen belgeler kontrol edilir. Belgeler kontrol edilir, belgelerde hata / eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlanması sağlanır.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		6245 Sayılı Harcırah Kanunu	YurtdıŐı Geçici Görev Yolluđu Bildirim Formu
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		6245 Sayılı Harcırah Kanunu YurtdıŐı Geçici Görev Yolluđu hesaplanması kontrol edilir eksik ve hatalar düzeltilerek tekrar YurtdıŐına Geçici Görevlendirilen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.	YurtdıŐı Geçici Görev Yolluđu Bildirim Formu
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	 	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)



YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV 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 veri girişleri kontrol edilerek 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 Veri girişleri kontrol edilir, 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 Görevlisin 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 veri girişleri kontrol edilerek hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel			Harcama Yönetim Sistemi



YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

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