



NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK
ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Nakil gelen personeller Nakil Sürekli Görev Yolluğu talebi için dilekçe ve ekli belgeleri (Atama onayı, göreve başlama yazısı, aile yolluk bildirimini, aile durum bildirimini Personel Nakil Bildirim Formu) birimimize teslim eder.</p>	Naklen ataması yapılan personel/personellerden Sürekli Görev Yolluğu ödemesi için dilekçe ve eklerinin talep edilmesi.	Fiziksel Evrak
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Birimimize gelen belgeler eksiksiz ve doğru mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	<p>Sürekli Görev Yolluğu ödemesi için teslim edilen dilekçe ve ekli belgelerin kontrol edilmesi.</p> <p>Kontrol edilen belgelerde hata/eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlanması sağlanır</p>	Fiziksel Evrak
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>İlgili personel tarafından Sürekli Görev Yolluğu hesaplanması yapılarak nakil gelen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.</p>	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Sürekli Görev Yolluğu Formunu Gerçekleştirme Görevlisi imzaladı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	<p>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>Sürekli Görev Yolluğu hesaplanması kontrol edilir, eksik ve hatalar düzeltilerek tekrar nakil gelen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.</p>	Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>MYS uygulamasından Harcama Talimatı belgesi oluşturulur. Harcama Talimatı belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.</p> <p>2</p>	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilal Canan Spor Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ümid Karlı Spor Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Ümid Karlı Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı






NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK
ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>2</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p>	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	<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 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 uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme Emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.</p>	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p> <p>3</p>	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)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilal Canan Spor Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ümid Karlı Spor Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Ümid Karlı Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi	Dok. No: İA/042/29İlk Yayın Tar.: 21.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3/3
	NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilal Canan Spor Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri Belge Doğrulama Kodu: EACEAAA Belge Takip Adresi: https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index	Prof. Dr. Ümid Karlı Spor Bilimleri Fakültesi Bu belge, güvenli elele Dekan imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Ümid Karlı Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı