



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi

Dok. No: İA/036/11
İlk Yayın Tar.: 12.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 4

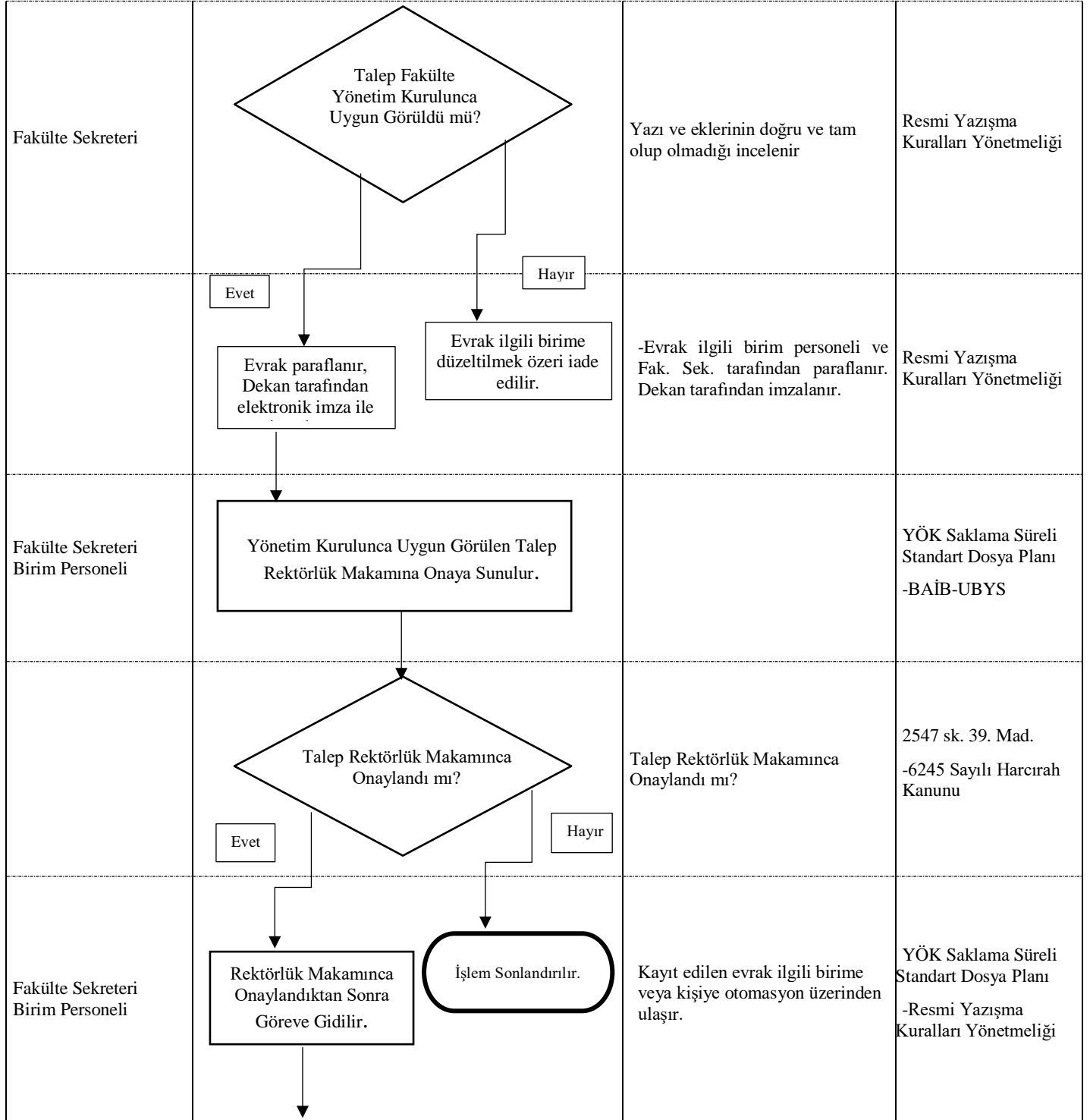
YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri	<p>Yolluk-Yevmiyelerin Ödenmesi Sürecinin Başlatılması</p>		-B.A.İ.B.Ü.-UBYS
	<p>Öğretim Elemanı Konferans, Seminer Vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına başvuruda Bulunur</p>		
Fakülte Sekreteri	<p>Talep Bölüm Bşk.lığına Uygun Görüldü mü?</p>	-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	YÖK Standart Dosya Planı
Birim Personeli	<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İşlem Sonlandırılır.</p>	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya
	<p>Bölüm Başkanlığı Öğretim Elemanının Talebini Uygun Buldu ise Fakülte Dekanına (Yönetim Kuruluna) Sunar.</p>	Fak. Sek. evrakları inceler yapılması gereken işlemi not düşerek gerekli birime havaleeder	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Hukuk Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Şaban Kayıhan Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şaban Kayıhan Hukuk Fakültesi Dekanı



YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ
AKIŞI



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Hukuk Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Şaban Kayıhan Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şaban Kayıhan Hukuk Fakültesi Dekanı



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi

Dok. No: İA/036/11
İlk Yayın Tar.: 12.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 4

YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

	<p>Dönüşte Yolculuk-Konaklama Biletleri Muhasebeye Teslim Edilir.</p>	<p>İlgili personel evrakların asıllarını Mutemetliğe teslim eder.</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği</p>
	<p>Muhasebe Görevlisi Eldeki Evrakı Müsibelere Göre Hesaplamaları Yapar.</p>	<p>Tahakkuk Formu hazırlanır. - Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onayı -Harcama belgeleri - Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.</p>	<p>-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -MYS Web Sitesi Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği</p>
	<p>Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi.</p>	<p>-Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</p>	<p>6245 Sayılı Harcırah Kanunu -MYS Web Sitesi</p>
	<p>Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.</p>	<p>-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak. Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.</p>	<p>-6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p>
	<p>Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.</p>	<p>-Tahakkuk Evrakı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. - Asıl olmayan evraklar Fak.Sek. tarafından "aslı gibidir" yapılarak onaylanır. -Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. - Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir</p>	<p>-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Nalan Ülgü Hukuk Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p>Prof. Dr. Şaban Kayıhan Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p>Prof. Dr. Şaban Kayıhan Hukuk Fakültesi Dekanı</p>

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	Dok. No: İA/036/11 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Sayfa 4 / 4

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Hukuk Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Şaban Kayıhan Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şaban Kayıhan Hukuk Fakültesi Dekanı