



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi

Dok. No: İA/036/24
İlk Yayın Tar.: 12.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

YURT İÇİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME YOLLUĞU İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Personel Bölüm Başkanı	<p>Talep ve Görevlendirme belgesinin hazırlanması.</p>	Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Karamame
Birim personeli Fakülte sekreteri	<p>Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken Evraklar Dekan'a Arz edilir.</p>	E fatura ve ıslak imzalı fatura olmalı Katılım belgesi aslı görülmeli	Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
İlgili personel Fakülte sekreteri Dekan	<p>Hak ediyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir. Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan'a imzalatılır	
	<p>İlgili bildirim formun hazırlanması</p> <p>Dosyaya kaldırılır.</p>	Tahakkuk Formu hazırlanır. - Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onayı -Harcama belgeleri - Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.	2547 Sayılı Kanunun. 39. Mad. -6245 Sayılı Harcırak Kanunu
Mutemet Dekan Fakülte sekreteri	<p>Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi.</p>	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	6245 Sayılı Harcırak Kanunu -MYS Web Sitesi

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	Dok. No: İA/036/24 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	YURT İÇİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME YOLLUĞU İŐ AKIŞI	Sayfa 2 / 2

Fakülte sekreteri Dekan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belgelerin GerçekleŐtirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</div> <p style="text-align: center;">↓</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 arŐivlenir. - Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire BaŐk. Tahakkuk Őube MÜd. Teslim edilir	-6245 Sayılı Harcırar Kanunu -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
İlgili Birim personeli	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evraklar Strateji GeliŐtirme Daire Başkanlığına teslim edilerek iŐlem tamamlanır.</div>	-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 arŐivlenir. - Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire BaŐk. Tahakkuk Őube MÜd. Teslim edilir	-6245 Sayılı Harcırar Kanunu -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı