



NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ
SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Naklen gelen personeller, nakil sürekli görev yolluğu talebi için dilekçe ve ekli belgeleri (atama onayı, göreve başlama yazısı, aile yolluk bildirim, aile durum bildirim, personel nakil formu) birimimize teslim ederler.</p>	Naklen ataması yapılan personel sürekli görev yolluğu ödemesi için dilekçe ve eklerin talep edilmesi.	Fiziksel evrak
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Birimimize gelen belgeler eksiksiz ve doğru mu?</p> <p>EVET HAYIR</p>	<p>Sürekli görev yolluğu ödemesi için teslim edilen dilekçe ve ekli belgelerin kontrol edilmesi</p> <p>Kontrol edilen belgelerde hata / eksik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlanması sağlanır.</p>	Fiziksel Evrak
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<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
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>MYS uygulamasından harcama talimatı belgesi oluşturulur. Harcama talimatı belgesi gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderilir.</p>	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p> <p>2</p>	<p>MYS üzerinden Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata / eksik var ise iade edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından hatalar düzeltilerek MYS üzerinden gerç. Görevlisine gönderilir.</p>	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)



NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>2</p> <p>Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Harcama Yetkilisi Onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p>	MYS üzerinden Harcama yetkilisi kontrol ederek onaylar veya hata /eksik varsa iade eder. İlgili personel tarafından hata / eksik var ise düzeltilerek MYS üzerinden Gerç. Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>MYS uygulamasından ÖEB oluşturulur. ÖEB gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderilir.</p>	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Gerçekleştirme Görevlisi Onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p>	MYS üzerinden gerç. Görl. Taraflardan kontrol edilerek onaylanır veya hata / eksik varsa iade edilir. İlgili personel tarafından hata / eksik düzeltilerek MYS üzerinden gerç. Görl. Tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Onayı veren Gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisine gönderir.</p>	MYS üzerinden gerçekleştirme görevlisi tarafından harcama yetkilisine gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<p>Harcama Yetkilisi Onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p> <p>3</p>	MYS üzerinden Harc. Yetk. Taraflardan kontrol edilerek onaylanır veya hata varsa iade edilir. İlgili personel tarafından gerekli düzeltilmeler yapılır	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	Dok. No: İA/041/04 İlk Yayın Tar.: 11.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 3 / 3

Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">3</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 300px; margin: 10px auto;"> MYS'den ödeme emri belgesi çıktılarının alınması. </div> ↓	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıkları alınır.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 300px; margin: 10px auto;"> ÖEB gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince ıslak imza ile imzalanır. </div> ↓	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince evraklar imzalanır.	Fiziki Belge
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 300px; margin: 10px auto;"> İmzalanan ödeme emri belgesi mühürlenerek SGDB'na tutanak ile teslim edilir. </div> ↓	İlgili personel tarafından imzalanan ÖEB ile ekleri tutanak ile SGDB'na teslim edilir.	Fiziki Belge
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	↓ <div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 300px; margin: 10px auto;"> Evrakların birer sureti dosyalanır. </div>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	Fiziki Belge