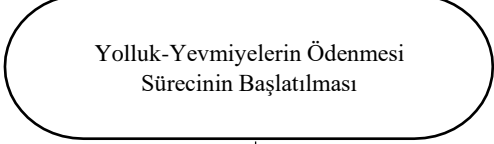
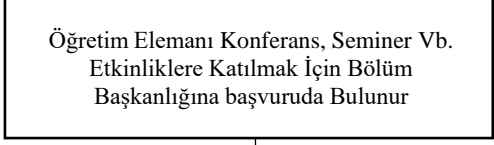
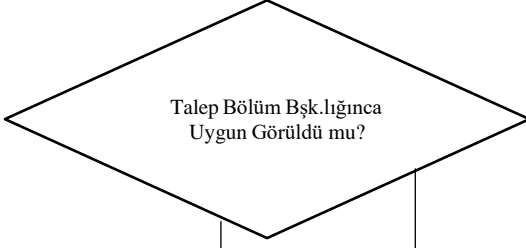
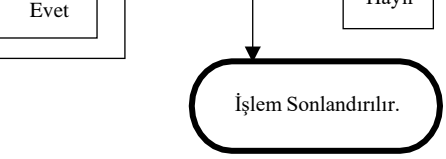
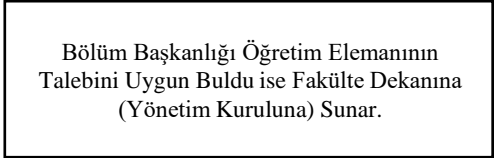


|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>T.C.<br/>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ<br/>Mimarlık Fakültesi</b> | <b>Dok. No:</b> İA/036/11<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|  | <b>YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>                   | <b>Sayfa 1 / 4</b>  |

| SORUMLULAR        | İŞ AKIŞI  | FAALİYET/AÇIKLAMA  | DOKÜMAN / KAYIT                      |
|-------------------|---|--|--------------------------------------|
| Fakülte Sekreteri |    |  | -B.A.İ.B.Ü.-UBYS                     |
|                   |    |  |                                      |
| Fakülte Sekreteri |   | -Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.   | YÖK Standart Dosya Planı             |
| Birim Personeli   |  | Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir. | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya    |
|                   |  | Fak. Sek. evrakları inceler yapılması gereken işlemi not düşerek gerekli birime havale eder  | -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |

| HAZIRLAYAN  | KONTROL EDEN                         | ONAYLAYAN   |
|---|--------------------------------------|---|
| Nalan ÜLGÜ<br>Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri V. | Nalan ÜLGÜ<br>Kalite Birim Sorumlusu | Prof. Dr. Aydın HİM<br>Mimarlık Fakültesi Dekanı V. |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>T.C.<br/>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ<br/>Mimarlık Fakültesi</b> | <b>Dok. No:</b> İA/036/11<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|  | <b>YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>                   | <b>Sayfa 2 / 4</b>  |

|                                      |  |   |   |
|--------------------------------------|--|---|---|
| Fakülte Sekreteri                    | <p>Talep Fakülte Yönetim Kurulunca Uygun Görüldü mü?</p>   | Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir  | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği   |
|                                      | <p><input type="checkbox"/> Evet</p> <p><input type="checkbox"/> Hayır</p> <p>Evrak paraflanır, Dekan tarafından elektronik imza ile</p> <p>Evrak ilgili birime düzeltilmek üzere iade edilir.</p> | -Evrak ilgili birim personeli ve Fak. Sek. tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği   |
| Fakülte Sekreteri<br>Birim Personeli | <p>Yönetim Kurulunca Uygun Görülen Talep Rektörlük Makamına Onaya Sunulur.</p>   |   | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı<br>-BAİB-UBYS                           |
|                                      | <p>Talep Rektörlük Makamınca Onaylandı mı?</p>   | Talep Rektörlük Makamınca Onaylandı mı?   | 2547 sk. 39. Mad.<br>-6245 Sayılı Harcırah Kanunu                               |
| Fakülte Sekreteri<br>Birim Personeli | <p><input type="checkbox"/> Evet</p> <p><input type="checkbox"/> Hayır</p> <p>Rektörlük Makamınca Onaylandıktan Sonra Göreve Gidilir.</p> <p>İşlem Sonlandırılır.</p>                              | Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.                      | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı<br>-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |

|                   |                     |                  |
|-------------------|---------------------|------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b> | <b>KONTROL EDEN</b> | <b>ONAYLAYAN</b> |
|-------------------|---------------------|------------------|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Mimarlık Fakültesi</b> | <b>Dok. No:</b> İA/036/11<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|  | <b>YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>                               | <b>Sayfa 3 / 4</b>  |
| Nalan ÜLGÜ<br>Mimarlık Fakültesi Fakülte<br>Sekreteri V. | Nalan ÜLGÜ<br>Kalite Birim Sorumlusu  | Prof. Dr. Aydın HİM<br>Mimarlık Fakültesi<br>Dekani V.  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>T.C.<br/>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ<br/>Mimarlık Fakültesi</b> | <b>Dok. No:</b> İA/036/11<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|  | <b>YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>                   | <b>Sayfa 4 / 4</b>  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dönüşte Yolculuk-Konaklama Biletleri Muhasebeye Teslim Edilir.</div>   | ↓ | İlgili personel evrakların asıllarını Mutemetliğe teslim eder.  | Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Muhasebe Görevlisi Eldeki Evrakı Müsibitelere Göre Hesaplamaları Yapar.</div>                                | ↓ | Tahakkuk Formu hazırlanır. - Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onayı -Harcama belgeleri - Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.  | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu<br>-MYS Web Sitesi<br>Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi.</div>  | ↓ | -Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.  | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu -MYS Web Sitesi  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.</div>                       | ↓ | -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak. Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.  | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu   |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.</div> | ↓ | -Tahakkuk Evrakı Teslim Formu<br>-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 Müt. Teslim edilir | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı                            |

| HAZIRLAYAN  | KONTROL EDEN                         | ONAYLAYAN   |
|---|--------------------------------------|---|
| Nalan ÜLGÜ<br>Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri V. | Nalan ÜLGÜ<br>Kalite Birim Sorumlusu | Prof. Dr. Aydın HİM<br>Mimarlık Fakültesi Dekanı V. |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Mimarlık Fakültesi</b> | <b>Dok. No:</b> İA/036/11<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|  | <b>YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>                               | <b>Sayfa 5 / 4</b>  |

| <b>HAZIRLAYAN</b>  | <b>KONTROL EDEN</b>                  | <b>ONAYLAYAN</b>                                       |
|--|--------------------------------------|--|
| Nalan ÜLGÜ<br>Mimarlık Fakültesi Fakülte<br>Sekreteri V. | Nalan ÜLGÜ<br>Kalite Birim Sorumlusu | Prof. Dr. Aydın HİM<br>Mimarlık Fakültesi<br>Dekani V. |