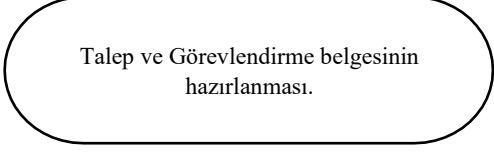
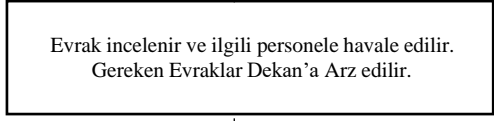

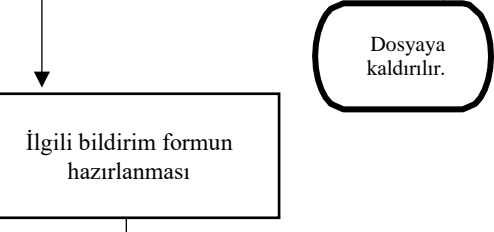
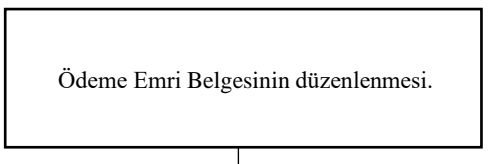



	<b>T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi</b>	<b>Dok. No:</b> İA/036/24 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>YURT İÇİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME YOLLUĞU İŞ AKIŞI</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Personel Bölüm Başkanı		Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Birim personeli Fakülte sekreteri		E fatura ve ıslak imzalı fatura olmalı Katılım belgesi aslı görülmeli	Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
İlgili personel Fakülte sekreteri Dekan		Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir. Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan'a imzalatılır	
		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 Harcırah Kanunu
Mutemet Dekan Fakülte sekreteri		Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu -MYS Web Sitesi

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

Fakülte sekreteri Dekan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</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 arşivlenir. - Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir	-6245 Sayılı Harcırah 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 Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem 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 arşivlenir. - Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı