|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| İlgili Öğretim Elemanı  Ana Bilim Dalı Başkanlığı  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Yönetim Kurulu  Rektörlük | Öğretim elemanının başvurusu ile başlayan süreç, Rektörlük onayı alındıktan sonra belgeler e-mail yoluyla geçici görev yolluğu ödeme işlemleri için ilgili birim personeline iletilir. | Fakülte Sekreteri onay ve ekleri birim personeline sevk eder. | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Fatura, katılım belgesi vb. belgeler ilgili mevzuata göre incelenir. | E-fatura ve ıslak imzalı fatura ile katılım belgesinin aslı görülür. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği  AİBÜ Akademik Personelin 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 39.Maddesi Uyarınca Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerine İlişkin Usul ve Esaslar |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk Formu hazırlanır. | Tahakkuk Formu,  Yolluk isteme dilekçesi,  Geçici görev onayı,  Harcama belgeleri,  Ulaşım biletleri veya yok ise kişinin beyan dilekçesi  Yukarıdaki belgeler ikişer nüsha hazırlanır. | Doküman  MYS Web Sitesi |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  İstemde bulunan Personel | Evet  Hayır  Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu? | Tahakkuk Formu Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir. Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Birim Amirine imzalatılır.  Düzeltilmesi için ilgili personele iade edilir. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | **2**  Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | Mali Yönetim Sistemi (MYS) web sitesinden ödeme emri belgesi hazırlanır*.* | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  MYS Web Sitesi |
| Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Personeli | **2**  Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. | Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Tahakkuk evrak teslim tutanağı hazırlanıp, evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır. | Tahakkuk Evrakı Teslim Formu  Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır.  Asıl olmayan evraklar Fakülte Sekreteri tarafından “aslı gibidir” yapılarak onaylanır.  Evrakların bir kopyası ilgili dosyada arşivlenir.  Tahakkuk teslim formu ile evrakların asılları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |