|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| İlgili Öğretim ElemanıAna Bilim Dalı BaşkanlığıBölüm BaşkanlığıFakülte Yönetim KuruluRektörlük | 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 SekreteriBirim Personeli | Fatura, katılım belgesi vb. belgeler ilgili mevzuata göre incelenir. | E-fatura ve ıslak imzalı fatura ile katılım belgesinin aslı görülür. | 6245 Sayılı Harcırah KanunuMerkezi Yönetim Harcama belgeleri YönetmeliğiAİBÜ Akademik Personelin 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 39.Maddesi Uyarınca Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerine İlişkin Usul ve Esaslar  |
| Fakülte SekreteriBirim 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. | DokümanMYS Web Sitesi  |
| DekanFakülte SekreteriBirim Personeliİstemde bulunan Personel | EvetHayırTahakkuk 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 KanunuMerkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği |
| Fakülte SekreteriBirim Personeli | **2**Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | Mali Yönetim Sistemi (MYS) web sitesinden ödeme emri belgesi hazırlanır*.*  | 6245 Sayılı Harcırah KanunuMYS Web Sitesi |
| Harcama YetkilisiGerçekleştirme GörevlisiBirim Personeli | **2**Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.  | Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.  | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| Fakülte SekreteriBirim Personeli | Tahakkuk evrak teslim tutanağı hazırlanıp, evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır. | Tahakkuk Evrakı Teslim FormuÖdeme 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 KanunuYÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |