



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Gerede Meslek Yüksekokulu

Dok. No: İA/029/32

İlk Yayın Tar.: 12.10.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 3

NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ  
SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Nakil 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 Bildirim Formu) birimimize teslim eder.</p>	Naklen ataması yapılan personel/personellerden Sürekli Görev Yolluğu ödemesi için dilekçe ve eklerinin talep edilmesi.	Fiziksel Evrak
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<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/eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlanması sağlanır</p>	Fiziksel Evrak
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<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
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Sürekli Görev Yolluğu Formunu Gerçekleştirme Görevlisi imzaladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p>	<p>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>Sürekli Görev Yolluğu hesaplanması kontrol edilir, eksik ve hatalar düzeltilerek tekrar nakil gelen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.</p>	Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>MYS uygulamasından Harcama Talimatı belgesi oluşturulur. Harcama Talimatı belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.</p> <p>2</p>	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Gerede Meslek Yüksekokulu

Dok. No: İA/029/32

İlk Yayın Tar.: 12.10.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 3

NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ  
SÜRECİ

Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>2</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p>	MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>MYS uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme Emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.</p>	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>EVET HAYIR</p> <p>3</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Gerede Meslek Yüksekokulu

Dok. No: İA/029/32

İlk Yayın Tar.: 12.10.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 3

NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ  
SÜRECİ

Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>3</p> <p>Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>EYET</p> <p>HAYIR</p>	MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>MYS' den Ödeme Emri Belgesi çıktıları alınması.</p>	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır.	Fiziki İmza
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>İmzalanan Ödeme Emri Belgesi mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p>	İlgili Personel tarafından imzalanan Ödeme Emirleri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Fiziki Belge
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	Fiziki Belge

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokul Müdürü V.