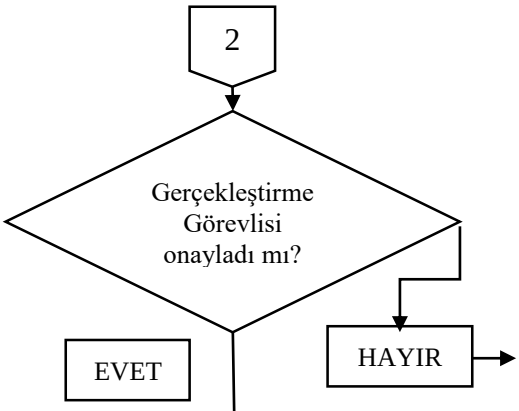
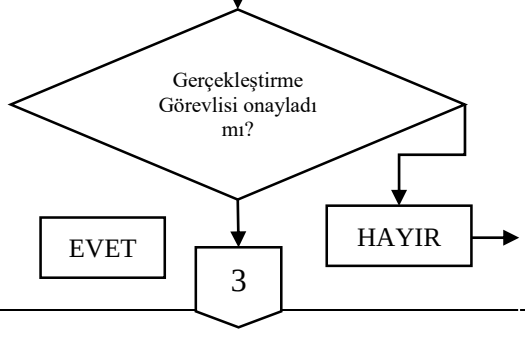
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Yurtdışına Geçici Görevlendirme ile giden-gelen personellerin görevlendirilmelerine ilişkin yazıları gelir.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Birimimize gelen belgeler eksiksiz ve doğru mu? HAYIR EVET	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden gelen belgeler kontrol edilir. Belgeler kontrol edilir, belgelerde hata / eksiklik var ise iade edilerek düzeltmelerin yapılması ve eksik belgelerin tamamlatılması sağlanır.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	İlgili personel tarafından Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu hesaplanması yapılarak Yurtdışına Geçici Görevlendirilen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Formunu Gerçekleştirme Görevlisi imzaladı mı? HAYIR EVET	6245 Sayılı Harcırah Kanunu Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu hesaplanması kontrol edilir eksik ve hatalar düzeltilerek tekrar Yurtdışına Geçici Görevlendirilen personel ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	MYS uygulamasından Harcama Talimatı belgesi oluşturulur. Harcama Talimatı belgesi Gerçekleştirme Görevlisin onayına gönderilir. 2	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: H3TAUPA Belge Takip Adresi: https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index

Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilerek hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisine gönderir.	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından Veri girişleri kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	MYS uygulamasından Ödeme Emri belgesi oluşturulur. Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisin onayına gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından veri girişleri kontrol edilerek hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: H3TAUPA Belge Takip Adresi: https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index

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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: H3TAUPA Belge Takip Adresi: https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index