



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Su ehri Saėlık Yüksekokulu
M d rl ė Organizasyon El Kitabı



Su ehri Saėlık Yüksekokulu

5.2.11. Sürekli ve Geçici Görev Yolluėu  deme Alt Süreci İ  Akış Şeması

 niversitesi

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Su ehri Saėlık Yüksekokulu
İç Kontrol Sistemi
İ  Akış Şeması

BİRİM	:	Su�ehri Saėlık Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	SSYOMİ/011
ŞEMA ADI	:	Sürekli ve Geçici Görev Yolluėu �deme Alt Süreci İ� Akış Şeması

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimi,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluėu Bildirimi  deme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (olur) veya harcama talimatı,
- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluėu Bildirimi
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.

 deme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür."  erhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır



HAZIRLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüėü

ONAYLAYAN

Müdür