



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ŞARKIŞLA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Birimi	Şarkışla Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
	Niteliği	Görev Yolluğu İş Akış Şeması
	İlk Yayın Tarihi	23.06.2023
	Doküman	İA/004
	Sayfa	1/1

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimini,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (olur) veya harcama talimatı,
 - Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu 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

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme
Gerçekleştirme görevlisine gönderilir

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri
belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi 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

Murat ÇETİNTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Abdullah KAYA
Yüksekokul Müdürü