



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Niteliği	Görev Yolluğu
	Doküman No	İA-164
	İlk Yayım Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	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 tercümelemlerin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri deme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek 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.

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------