



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.03
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-01.03

Sürecin Amacı

- Fakülte tarafından yurtiçinde görevlendirilen Akademik ve idari personellerin geçici görev yolluklarının ödenmesi



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Görevlendirme Yazısı
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
- Davet Mektubu
- Harcama Belgeleri
- Geçici Görev Yolluk Bildirim Formu
- Pasaport Fotokopisi
- Merkez Bankası Döviz Kur Bilgileri

- Ödeme Emri Belgesi
- Geçici Görev Yolluk bildirim Formu

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Görevlendirilen personelin yolluk-yevmiye katılım ve konaklama harcamalarını zamanında ödenmesini sağlamak

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 Sayılı Kanun
- 6245 Sayılı Kanun

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi
- SEK 08-01-02-01/F05
- SEK 08-01-02-01/F07

Kullanılan Kaynaklar

6

- Satın Alma Memuru
- Bilgisayar
- Telefon
- Faks
- Yazıcı
- Hesap makinesi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.03
06.10.2017 Rev 01

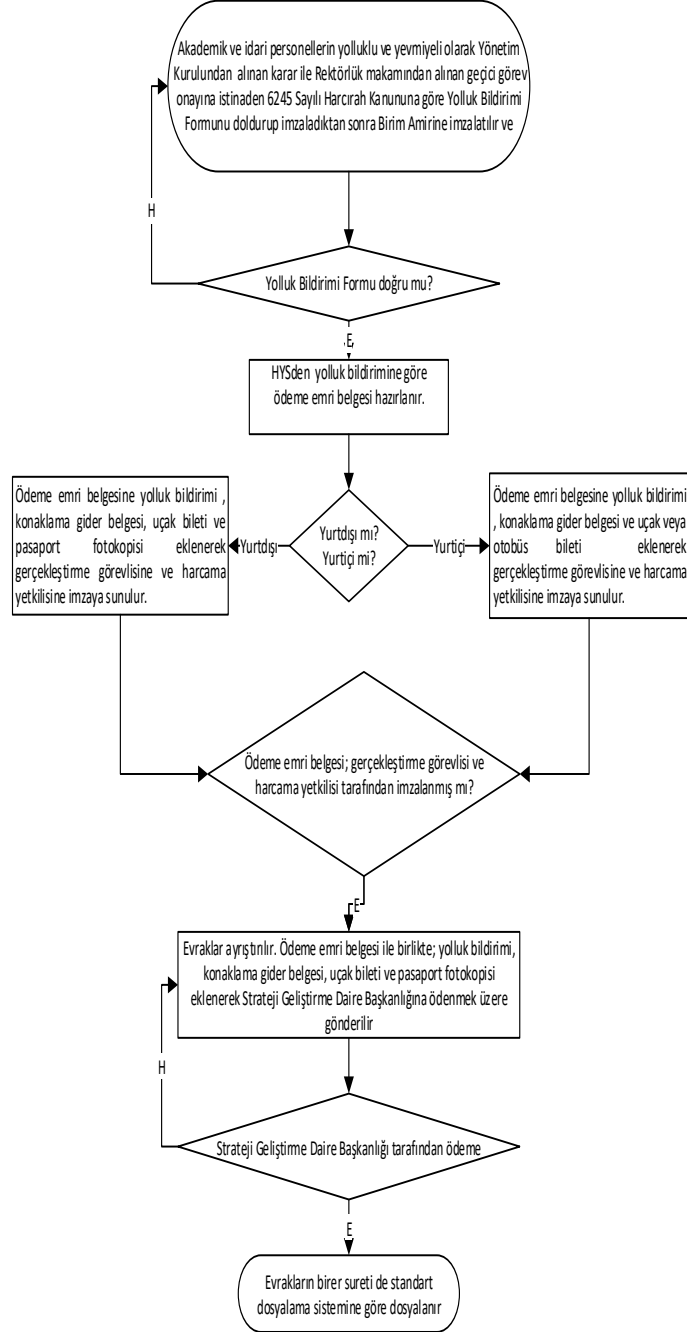
Sayfa No
2/2

Doküman

Akış

Sorumlu

Görevlendirme Yazısı
(Rektör Oluru)
Fakülte Yönetim Kurulu
Kararı
Harcama Belgeleri
(Bilet, taksi fişi, konaklama,
katılım)
Yolluk Bildirim Beyan Formu



Satın Alma Memuru
İlgili Personel

Satın Alma Memuru

Satın Alma Memuru

Satın Alma Memuru
Fakülte Sekreteri
Dekan

Satın Alma Memuru

Satın Alma Memuru

Satın Alma Memuru

Satın Alma Memuru

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			