



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		
		<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme YazısıFakülte Yönetim Kurulu KararıDavet MektubuHarcama BelgeleriGeçici Görev Yolluk Bildirim FormuPasaport FotokopisiMerkez Bankası Döviz Kur Bilgileri				<ul style="list-style-type: none">Ödeme Emri BelgesiGeçici 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
<ul style="list-style-type: none">Merkez Bankası Döviz Kur BilgileriGeçici Görev Yolluk Bildirim Formu6245 Sayılı Kanun	

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

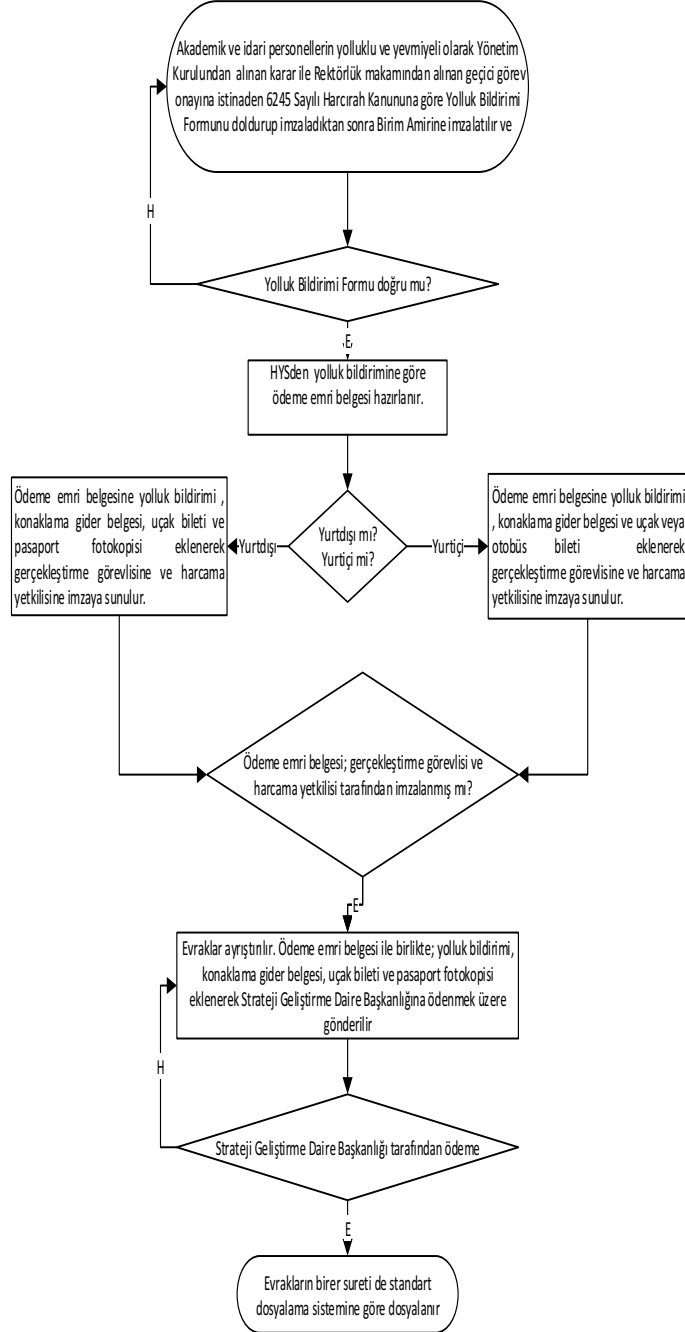
Sayfa No
2/2

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			