



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-01.02

Sürecin Amacı

- Nakil gelen ve emekli olan personellerin sürekli görev yolluklarının ödenmesi.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

- Ödeme Belgeleri

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 6245 Sayılı Kanun

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Yolluk Bildirim Formu

•

Kullanılan Kaynaklar

6

- Satın Alma Memuru
- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

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



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)
SÜRECİ

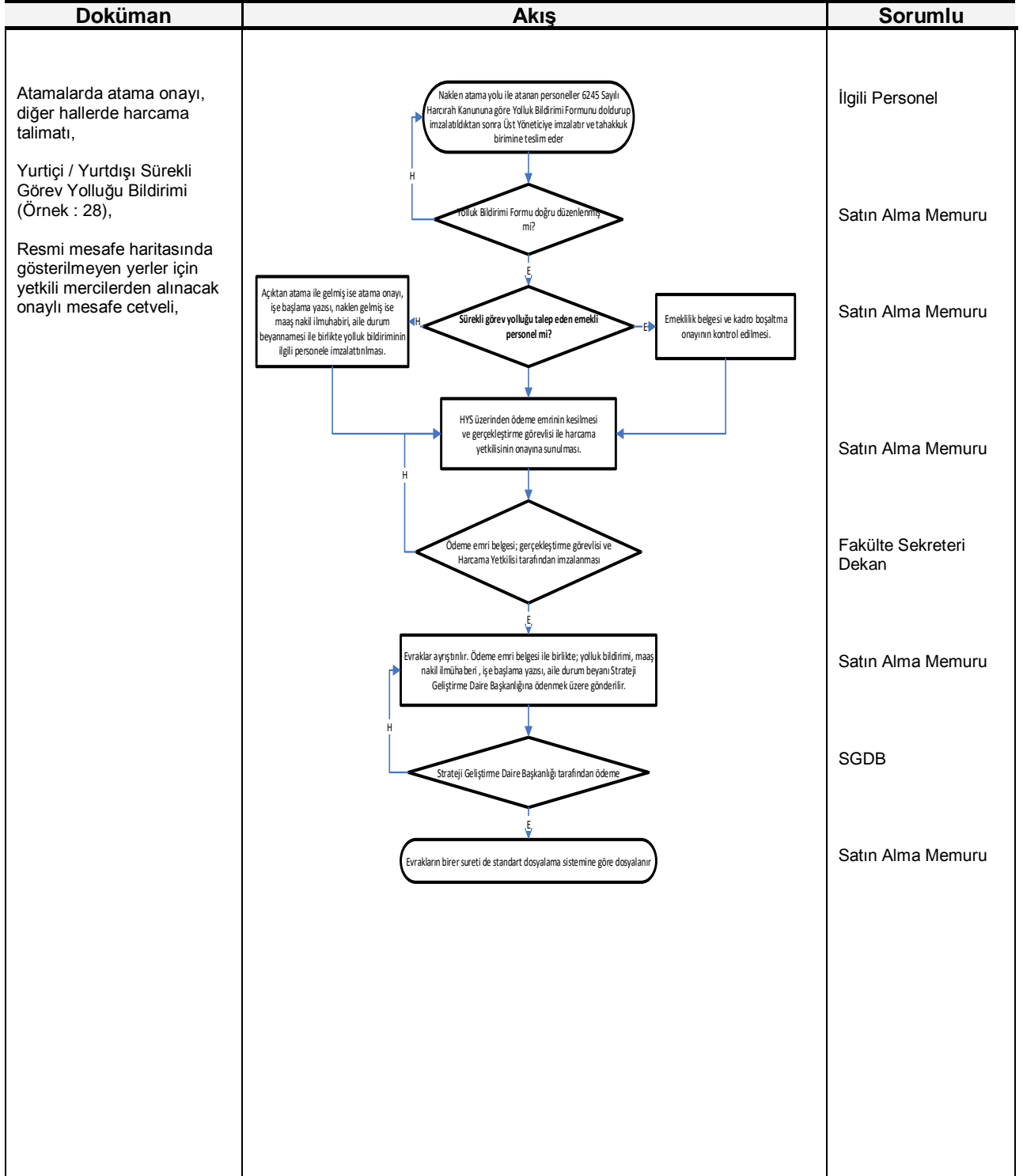
SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman

Akış

Sorumlu



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



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3

Doküman

Akış

Sorumlu

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