

5.2.11. Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	Eğitim Fakültesi
ŞEMA NO	EFMİ/011
ŞEMA ADI	Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması

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 görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emre 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 Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak " muhasebe işlemi süreç akış şeması" na göre yapılır.

