|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: ığdır üniversitesi son | **T.C.**  **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No:** | | **Std.08.5.1** |
| **İlk yayın Tarihi:** | | **25.11.2022** |
| **Revizyon tarihi:** | | **24.04.2023** |
| **Revizyon No:** | | **01** |
| **Sayfa:** | | **1/1** |
|  | | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | | **SORUMLULAR** | |
| Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında:   * Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, * Personel nakil bildirimi, * Yurtiçi/Yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi ödeme belgelerine bağlanır.   Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;   * Görevlendirme yazısı(Rektörlük oluru) 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 tanımı 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.  Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına olarak “Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şemasına göre yapılır  Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir  Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emir belgesi imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.  Ödeme emir belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir | | | | Sorumlu Memur  Öğretim Üyeleri/Elemanları  Yüksekokul Sekreteri  Müdür | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |