



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



<b>OPERASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Görev Yolluğu
	Doküman No	HFİA-10
	İlk Yayın Tarihi	08.07.2022
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

**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 emri 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 Daire Başkanlığına gönderilir

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır

**HAZIRLAYAN**  
Dekan Yardımcısı

**KONTROL EDEN**  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**  
Dekan