



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (MÜDÜRLÜK) SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.03
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/1

Sürecin Tanımı	Geçici Görev Yolluğu Hazırlama	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-01.03

Sürecin Amacı

Müdürlük tarafından görevlendirilen Akademik ve idari personellerin geçici görev yolluklarının ödenmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme YazısıMüdürlük 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 Kaynaklar

5

- Hesap İşleri İdari Personeli
- Bilgisayar
- Telefon
- Faks
- Yazıcı
- Hesap makinesi

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

6

- Görevlendirilen personellerin yapmış oldukları harcamaları belgeleyememesi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Satın Alma Memuru	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

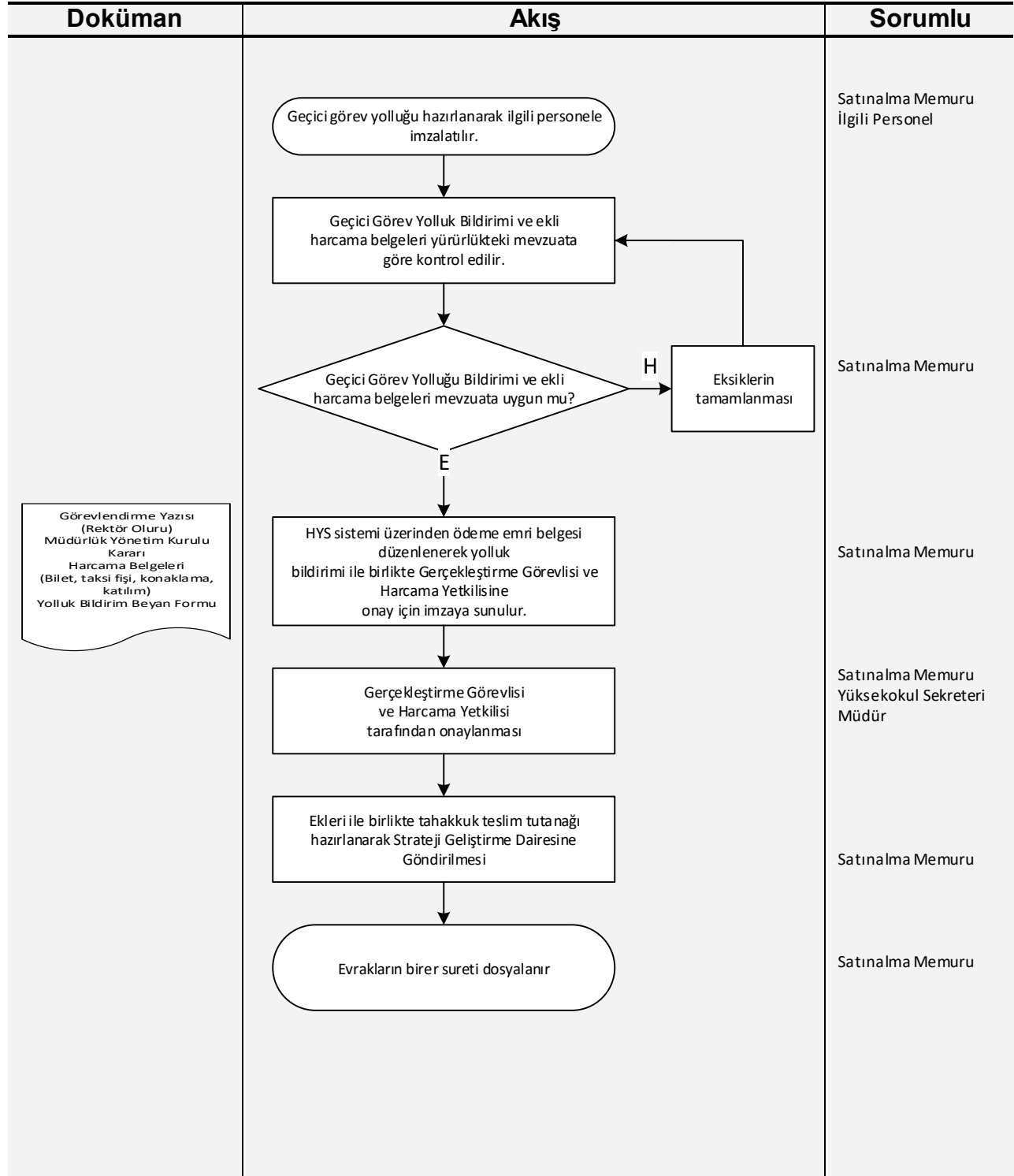


SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (MÜDÜRLÜK) SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.03
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/1



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Satın Alma Memuru	Yüksekökol Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			