



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları

Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi Süreci 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 (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 temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelelerinin 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

