

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli veya Geçici Görev Yollukları İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
	Yayın Tarihi	25.01.2021	
	Revizyon Tarihi	25.01.2021	
	Revizyon No	v.1.0	
	Sayfa Sayısı	1	
	Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri,	

Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli veya Geçici Görev Yollukları İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, - Personel nakil bildirimini, - Yurtiçi/Yurtdışı sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır. 		
↓		
<p>Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında: Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatının alınması, Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimini ilgili personel tarafından E-yolluk sisteminden doldurup mutemete göndermesi, Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanması, Yolluk bildirimleri ödeme emrine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	Yazı İşleri Ofisi Muhasebe Ofisi	ÜBYS Sistemi Yönetmelikler Tebliğler Yönergeler
↓		
<p>Ödeme emri belgesi ve ekler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine MYS sisteminde gönderilir.</p>		
↓		
<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.</p>		
↓		
<p>Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri Ofisi-Muhasebe Ofisi</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

MÜDÜR