



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: 3
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yükseköğretim Sekreteri

Yolluk ve Harciraç Ödeme İşlemleri Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Yurt içi ve yurt dışı sürekli görev yolluklarında gerekli olan belgeler atama onayı, nakil bildirim, harcama talimatı ödeme emri belgesine bağlanır.

Yurt içi yurt dışı geçici görev yolluklarında görevlendirme yazısı (Rektörlük Oluru) varsa kalınan yer için fatura, yolluk bildirim, bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır, ödeme emrine bağlanır.

Ödeme emri belgesine 'Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür' şerhi düşülerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.

.Yolluk ödeme emri ve belgeleri ıslak imzadan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir nüshası birim mutemedi tarafından birimde dosyalanır

İşlem sonu.

Birim Mutemedi

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 Harciraç Kanunu vb.

Birim Mutemedi/

Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi

Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni Ahmet KILIÇ

ONAYLAYAN

Figen KARAKAYA
Yükseköğretim Sekreteri

Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN
Müdür