



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İç
Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 01.04.2024
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

Yolluk ve Harcırah Ödeme İşlemleri Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

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

Yurt içi yurt dışı geçici görev yolluklarında görevlendirme yazısı (Rektörlük Oluru) varsa kalınan yer için fatura, yolluk bildirimini, 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

Birim Mutemedi/

Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 Harcırah Kanunu vb.

Sorumlu Birim/Personel:

ONAYLAYAN