



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)  
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-01.02

## Sürecin Amacı

- Nakil gelen ve emekli olan personellerin sürekli görev yolluklarının ödenmesi.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

- Ödeme Belgeleri

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 6245 Sayılı Kanun

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Yolluk Bildirim Formu

•

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Satın Alma Memuru
- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)  
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Doküman	Akış	Sorumlu
<p>Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,</p> <p>Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),</p> <p>Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,</p>		<p>İlgili Personel</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>Fakülte Sekreteri Dekan</p> <p>Satın Alma Memuru</p> <p>SGDB</p> <p>Satın Alma Memuru</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE)  
SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/3

Doküman

Akış

Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			