



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu**  
**Organizasyon El Kitabı**



**5.2.11. Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması**

**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu
<b>ŞEMA NO</b>	:	CMYOMİ/011
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme 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 (olur) 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 tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır

