

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No: 48

Şema Adı: Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu

Muhasebe ve kayıt işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılması

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanması ve harcama yetkilisine gönderilmesi

Ödeme emri belgesi ve ekinin belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi

**Yurt içi ve yurt dışı sürekli görev yolluklarında;**

-Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatının,

-Personel nakil bildiriminin,

-Yurt içi/Yurt dışı Sürekli Görev Yolluğu Bildiriminin ödeme belgesine bağlanması

**Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarında;**

-Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatının,

-Yurt içi/Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildiriminin

-Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanılması

-Yurt dışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması

-Yolluk bildirimlerinin ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanması