



# 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

- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

- SEK 08-01-02-01/F06

## 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

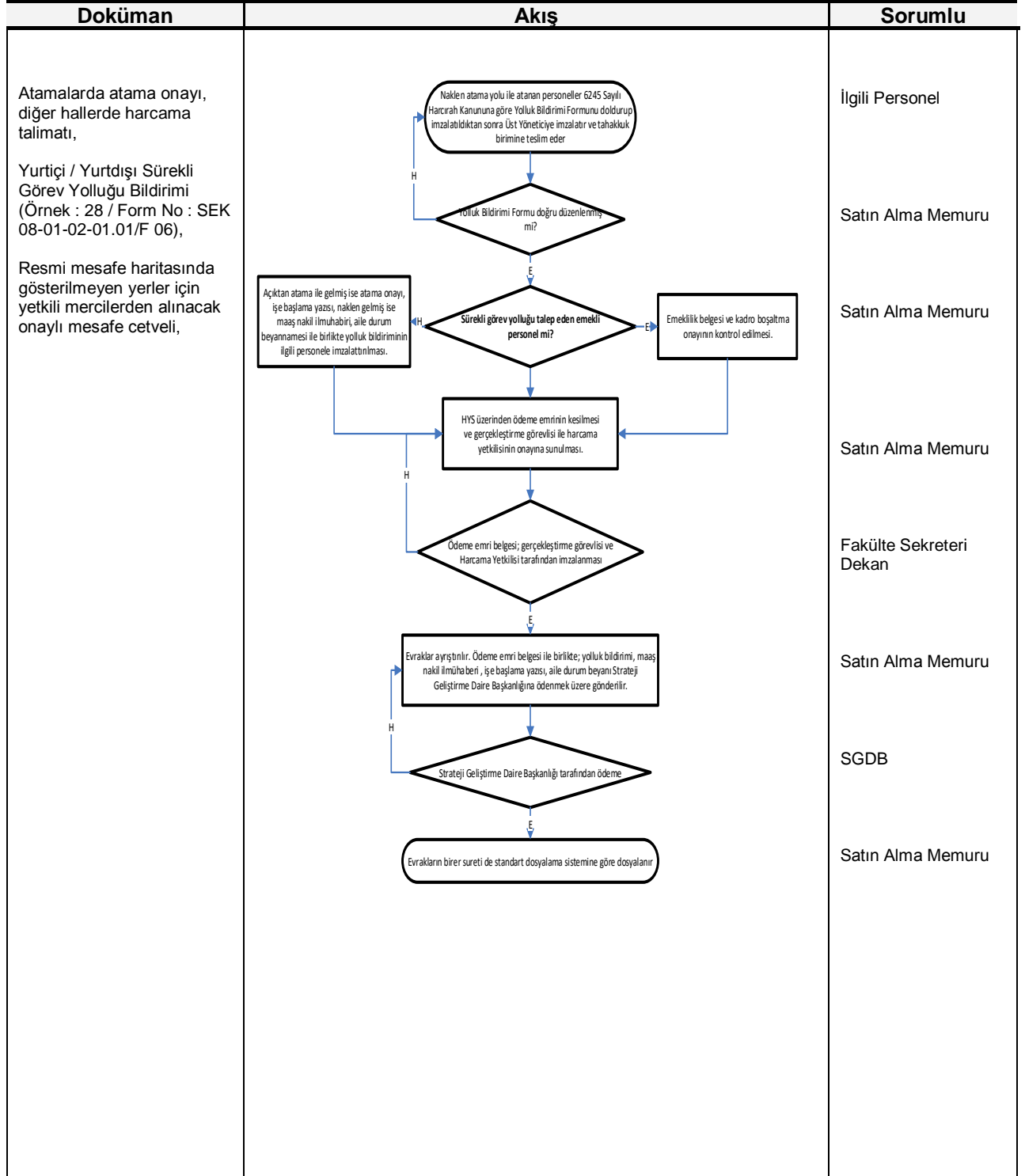
SEK 08-01-02-01.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/3

Doküman

Akış

Sorumlu



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 |                   |                   |                |