



### 5.3.5. SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>BİRİM</b>	:	ZARA AHMETÇUHADAROĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>ŞEMA NO</b>	:	ZAÇMYO/Mİ 005
<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 tercümelemlerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır

