



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şemaları

BİRİM:	Eğitim Fakültesi
ŞEMA NO:	Eğitim Dek./045
ŞEMA ADI:	Sürekli Ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme Alt Süreci İş Akış Şeması

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 Bildirimi'nin 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 bağlanması
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

Ödeme emri belgesi ve ekinin belgeler düzenlenerek
gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi

ONAY

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

DEKAN
ONAYI

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

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

