

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

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| <b>BİRİM</b>    | : | SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU                |
| <b>ŞEMA NO</b>  | : | SHMY/Mİ 011   |
| <b>ŞEMA ADI</b> | : | Sürekli ve Geçici Görev Yoluğu Ödeme İş Akış Şeması |

#### **Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;**

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimini,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

#### **Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;**

- Görevlendirme yazısı (olur) veya harcama talimatı,
- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu 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

