



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (MÜDÜRLÜK) SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/1

Sürecin Tanımı	Sürekli Görev Yolluğu Hazırlama	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-01.02

Sürecin Amacı

Müdürlüğümüzden Emekli olan ve Müdürlüğümüze Nakil gelen Akademik ve idari personellerin (Geldiği kurum tarafından ödenmediği takdirde) 1 defaya mahsus sürekli görev yolluklarının ödenmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Hizmet BelgesiRektörlük Emekliye Sevk YazısıNüfus Cüzdanı FotokopisiBanka BilgileriSeyahatla İlgili Faturalar	<ul style="list-style-type: none">Ödeme Emri BelgesiSürekli Görev Yolluk bildirim Formu		

Süreç Performans Göstergeleri

4

• Müdürlüğümüzden Emekli olan ve Müdürlüğümüze Nakil gelen Akademik ve idari personellerin 1 defaya mahsus sürekli görev yolluklarının zamanında ödenmesini sağlamak

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 Sayılı Kanun
- 6245 Sayılı Kanun

Kullanılan Kaynaklar

5

- Hesap İşleri İdari Personeli
- Bilgisayar
- Telefon
- Faks
- Yazıcı
- Hesap makinesi

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

6

Doküman	Akış	Sorumlu
		Satınalma Memuru İlgili Personel

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Satın Alma Memuru	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

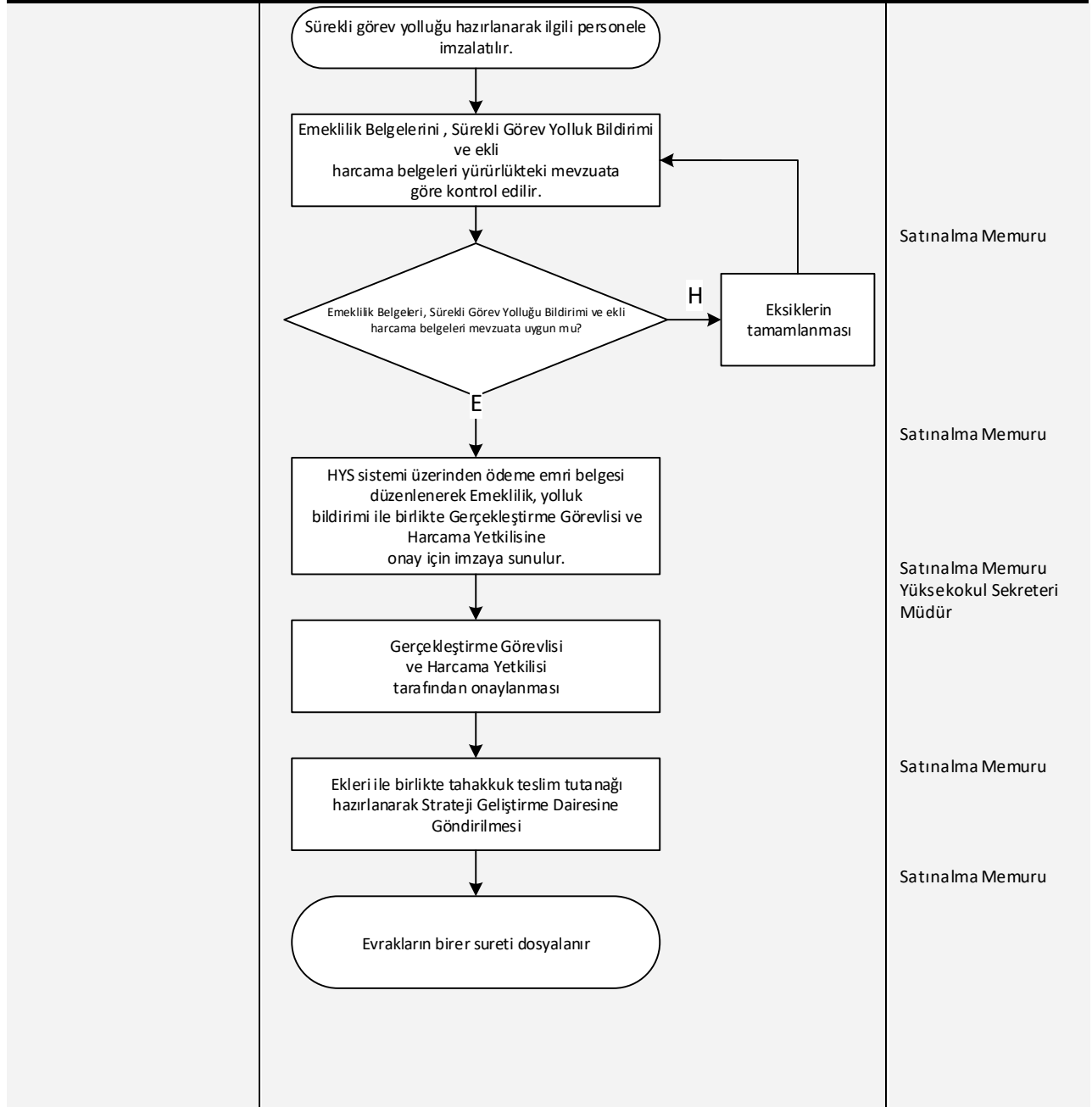


SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (MÜDÜRLÜK) SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/1



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Satın Alma Memuru	Yüksekökol Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			