

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yolluk Avans

15-20 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Memur
İşletme Müdürü

Birimlerden Gelen Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Ödemesi Talep Yazıları Teslim Alınır; Evrak ve Ödenek Kontrolü yapılır.

İşletme Müdürü
Harcama Yetkilisi

Kontrolden sonra Avans ödemesi için Harcama Talimatı hazırlanıp ödeme belgeleri düzenlenir.

Muhasebe Yetkilisi
(Sayman)

Düzenlenen Yolluk Evrakı ve Ekleri Ödenmek Üzere Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir Saymanlıkça Kontrol edilerek Onaylanır.

Saymanlık Vezne

Yolluk Ödemesi (Avansı) İlgilinin Banka Hesabına Yatırılır.

İlgili Memur
İşletme Müdürü

Yurtiçi veya Yurtdışı Görev Dönüşünde Avans Olarak Ödemesi Yapılan Yolluk Tutan İçin Mahsup Evrakları Yapılır.

İlgili Memur
İşletme Müdürü

Düzenlenen Yolluk Avansı Mahsup Evrakı Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.

Muhasebe Yetkilisi
(Sayman)

Saymanlık Müdürlüğümce Teslim Alınan Yolluk Avansı Mahsup Evrakı Onaylanır ve Verilen Yolluk Avansı Kapatılır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Genel Sekreter