



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI YOLLUK AVANS İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-007

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt	Süre
Birim Amiri	Gelen yazı	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.		
Birim Amiri	Yolluk Talebi	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.		30 DK
Birim Personeli	Dosyasına kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Kayıt	15 DK.
Birim Amiri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulu Kararı	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre Yönetim Kurulu Kararı yazılır.	Birim Dosya Dolabı	1 SAAT
Birim Amiri Birim Personeli	İlgili Kişilerin 6245 Sayılı Harcırah kanunu gereği yolluğunu hazırlamak	Yolluk bildirim işlemi yapılır	Yasal Mevzuatlar	30 DK
Birim Personeli	MYS den Onay alınır	Onay işlemi İmzaları Kontrol edilir	Yasal mevzuatlar	15 DK. 15 DK
Birim Personeli	Avans Verilecek Avans ödeme evrakı hazırlanır	Onay işlemleri takip edilir imzalatılır	Yasal Mevzuatlar	30DK.
Birim Personeli	İlgilinin görev dönüşünde Yolluk işlemleri yapılarak ödeme işlemi tamamlanır	Hazırlanan Evrakların Asıl suretleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Yasal mevzuatlar	15 DK
Birim Personeli	Hazırlanan evraklar dosyasına kaldırılır.	İşlemi biten mali evrakların dosyaları	Yasal Mevzuatlar	

GÜNCELLEME TARİHİ

--	--



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
YOLLUK AVANS İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
SKSDB-İAS-007	.../.../2021	-	-

SÜREÇ KODU	SKSDB-İAS-007
SÜREÇ ADI	Mali İşler
SÜRECİN AMACI	Hizmetin Sürdürülebilmesi
SÜREÇ SORUMLULARI	Muhasebe Birim Amiri, Muhasebe Birim Personeli...
SÜRECİN GİRDİSİ	Ekonomik ve Talepler
SÜRECİN ÇIKTISI	Mali Evraklar
KAYNAK	
KONTROL	
RİSK/FİRSAT	
PERFORMANS KRİTERİ	
ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER	-

--	--