|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı****Sürekli Görev Yolluğu****İş Akış Şeması** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| **Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci** | - | - | - |
| **Talebin Alınması** | Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel,Evrak Kayıt Memuru, | Sürekli görev yolluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır. | Gelen Evrak,-Atama Kararnamesi-Göreve Başlama Yazısı-Aile Durum Bildirimi |
| **Evrakın Sevki** | Evrak Kayıt Memuru,Daire Başkanı | Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur. | - |
| **Yolluk Bildiriminin Hazırlanması** | Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel,Görevli Memur | Sürekli görev yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur. | Yolluk Bildirimi ve Dayanakları |
| **Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması** | Görevli Memur,Şef,Şube Müdürü | İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| **Onay**  | Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi | EvrakınGerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| **Teslim** | Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri,Tahakkuk Teslim Listesi |
| **Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - | - |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT :** |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |