



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	Harcirahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Harcirahı hak eden personel yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak, Eki Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı
Evrakın Sevki	Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı	Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Şube Müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.	-
Yolluk Bildiriminin Hazırlanması	Harcirahı Hak Eden Personel, Görevli Memur	Harcirahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	Görevli Memur Şube Müdürü	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Onay	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	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 Telsim Listesi
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN