



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Sürekli Görev Yolluğu  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<b>Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talebin Alınması</b>	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
<b>Evrakın Sevki</b>	Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı	Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.	-
<b>Yolluk Bildiriminin Hazırlanması</b>	Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	Sürekli görev yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
<b>Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması</b>	Görevli Memur Şube Müdürü	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
<b>Onay</b>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrolü yapılır ve onaylanır.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
<b>Teslim</b>	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
<b>Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

MEVZUAT :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN