|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri 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 DurumBildirimi |
| **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 | Evrakın Gerçekleştirme 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** | - | - | - |