|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  **Öğrenci İşleri 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** | | Harcırahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru, | Harcırahı 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** | | Harcırahı Hak Eden Personel, Görevli Memur | Harcırahı 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 Belgesi Belgeler | ve | Emri Eki |
| **Onay** | | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. | Ödeme Belgesi Belgeler | ve | Emri Eki |
| **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** | | - | - | - | | |