KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı

Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Şeması

İŞLEM/İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYET
TALEBİN ALINMASI	• Harcirahı Hak Eden Personel • Evrak Kayıt Memuru	Harcırahı hak eden personel yurtiçi/yurtdışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır.
EVRAKIN SEVKİ	• Evrak Kayıt Memuru • Daire Başkanı	Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Şube Müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.
YOLLUK BİLDİRİMİN HAZIRLANMASI	• Harcırahı Hak Eden Personel • Görevli memur	Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurulur.
ÖDEM EMRİ BELGESİNİN HAZIRLANMASI	• Görevli Memur • Şef • Şube Müdürü	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef Tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir.
ONAY	• Gerçekleştirme Görevlisi • Harcama Yetkilisi	Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.
TESLİM	• Görevli Memur • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
YURTİÇİ/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİNİN SONLANDIRILMASI		