|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev**  **Yolluğu İş Akış Süreci** | - | - |
| Harcırahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru, | **Talebin Alınması** | Harcırahı hak eden personel yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır. | Gelen Evrak,  Eki Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı |
| Evrak Kayıt Memuru,  Daire Başkanı | **Evrakın Sevki** | Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Şube Müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur. |  |
| Harcırahı Hak Eden Personel, Görevli Memur | **Yolluk Bildiriminin Hazırlanması** | Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur. | Yolluk Bildirimi ve  Dayanakları |
| Görevli Memur  Şef,  Şube Müdürü | **Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması** | İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | **Onay** | Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | **Teslim** | 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** | - | - |