|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** |  **İş Akış Süreci**  | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci** | - | - |
|  Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru, | **Talebin Alınması** | Sürekli görev yolluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır. | Gelen Evrak,AtamaKararnamesiGöreve BaşlamaYazısıAile DurumBildirimi |
| Evrak KayıtMemuru,Daire Başkanı | **Evrakın Sevki** | Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur. | - |
|  Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur |  **Yolluk Bildiriminin Hazırlanması** | Sürekli görev yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur. | Yolluk Bildirimi veDayanakları |
| 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** | Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak 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 Teslim Listesi |
| - |  **Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci Sonlandırılması** | - | - |