



T.C
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu
İş Akış Şeması

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	-	-

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/1