



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
YURTIÇI /YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci	-	-
Harcirahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Talebin Alınması	Harcirahı 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	Evrakin Sevki	Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Şube Müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.	-
Harcirahı Hak Eden Personel, Görevli Memur	Yolluk Bildiriminin Hazırlanması	Harcirahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Görevli Memur Şef, Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Gerçekleştirme Görevlisine 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 Teslim Listesi
-	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan