



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi**  
**Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu**  
**İş Akış Şeması**

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

HAZIRLAYAN  
Yasemin BULUT  
Memur

ONAYLAYAN

M. Kenan TAN  
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ  
REKTÖR