



T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Sürekli Görev Yolluğu  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<b>Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talebin Alınması</b>	Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Sürekli görev yolluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak, —Atama Kararnamesi —Göreve Başlama Yazısı —Aile Durum Bildirimi
<b>Evrakın Sevki</b>	Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı	Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.	-
<b>Yolluk Bildiriminin Hazırlanması Ödeme</b>	Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	Sürekli görev yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
<b>Emri Belgesinin Hazırlanması Onay</b>	Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
<b>Teslim</b>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
<b>İnceleme</b>	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 Teslim Listesi
<b>Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

HAZIRLAYAN  
Fazıl Fevzi SARUHAN  
Şef

ONAYLAYAN  
Evrin YILDIZ  
Daire Başkanı