



T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<b>Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talebin Alınması</b>	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
<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</b>	Harcırahı Hak Eden Personel, Görevli Memur	Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
<b>Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması</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>Onay</b>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
<b>Teslim</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 Telsim Listesi
<b>Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

HAZIRLAYAN  
Fazıl Fevzi Saruhan  
Şef

ONAYLAYAN  
Evrin Yıldız  
Daire Başkanı