



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Sürekli Görev Yoluğu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sürekli Görev Yoluğu İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	Sürekli Görev Yoluğunu Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Sürekli görev yoluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak —Atama Karamamesi —Göreve Başlama Yazısı —Aile Durum Bildirimi
Evrakın Sevki	Evrak Kayıt Memuru, Genel Sekreter	Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Genel Sekretere sunulur.	-
Yolluk Bildiriminin Hazırlanması	Sürekli Görev Yoluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	Sürekli görev yoluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Genel Sekretere başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	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
Onay	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak 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 Teslim Listesi
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

REKTÖR