



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
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	Harcirahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Harcirahı hak eden personel yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak, Eki Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı
Evrakın Sevki	Genel Sekreter	Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Şube Müdürüne havale edilmek üzere Genel Sekretere sunulur.	-
Yolluk Bildiriminin Hazırlanması	Harcirahı Hak Eden Personel, Görevli Memur	Harcirahı 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	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

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL
REKTÖR