



T.C.  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Sürekli Görev Yoluğu  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Sürekli Görev Yoluğu İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talebin Alınması</b>	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
<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>	Sürekli Görev Yoluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	Sürekli görev yoluğunu 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	Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak 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 Teslim Listesi
<b>Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı V.

REKTÖR