



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
Yurtiçi/ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-035
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
-------------------	---------	-------------------

<p>Talebin Alınması (Harcırahı hak eden personel yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır.)</p> <p>↓</p> <p>Evrakın Sevki (Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Şube Müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.)</p> <p>↓</p> <p>Yolluk Bildiriminin Hazırlanması (Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur.)</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması (İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir.)</p> <p>↓</p> <p>Onay (Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak. Harcama Yetkilisine iletilir.)</p> <p>↓</p> <p>Teslim (Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.)</p>	<p>Harcırahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı</p> <p>Harcırahı Hak Eden Personel, Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur Şef, Şube Müdürü</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Gelen Evrak, Eki Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yolluk Bildirimi ve Dayanakları</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Telsim Listesi</p>
---	---	--

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aynur OKAY	İsmail KATIRCI	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL