



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakülte / Yüksekokul
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, Dekanlık / Müdürlük	Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Fakülte ve Yüksekokul Sekreterine havale edilmek üzere Dekanlık / Müdürlük Makamına sunulur.	-
Yolluk Bildiriminin Hazırlanması	Sürekli Görev Yoluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	Sürekli görev yoluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Dekanlık / Müdürlük Makamına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	Görevli Memur, Şef, Fakülte /Yüksekokul Sekreteri	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Fakülte / Yüksekokul Sekreterine 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

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN

REKTÖR