



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

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Sürekli Görev Yoluğu İş Akış Süreci	-	-
Sürekli Görev Yoluğunu Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Talebin Alınması	Sürekli görev yoluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak, Atama Onayı Göreve Başlama Yazısı Aile Durum Bildirimi
Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı	Evrakın Sevki	Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.	-
Sürekli Görev Yoluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	Yolluk Bildiriminin Hazırlanması	Sürekli görev yoluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
Görevli Memur, Şube Müdürü	Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onay	Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teslim	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
-	Sürekli Görev Yoluğu İş Akış Süreci Sonlandırılması	-	-