

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Süre	Faaliyet	Dökümantasyon/ Çıktı
Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci				
↓				
Talebin Alınması	Harcirahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru		Harcirahı hak eden personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak, Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı
↓				
Evrakın Sevki	Evrak Kayıt Memuru Hukuk Müşaviri		Kaydedilen evrak kayıt memuru tarafından Avukata havale edilmek üzere Hukuk Müşavirine sunulur.	
↓				
Yolluk Bildiriminin hazırlanması	Geçici Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur		Geçici görev yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Hukuk Müşavirine başvurur.	Yolluk Bildirimi ve Dayanakları
↓				
Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	Görevli Memur, Şef, Avukat		İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Şef tarafından kontrol edilerek Avukata iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
↓				
Onay	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Harcama Yetkiliğine 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 Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması				