YURTİÇİ/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM / İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYET
TALEBİN ALINMASI	Harcirahı Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru	Harcırahı hak eden personel yurtiçi/yurtdışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır.
EVRAKIN SEVKİ	Evrak Kayıt Memuru, Daire Başkanı	Kaydedilen evrak Kayıt Memuru tarafından Şube Müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.
YOLLUK BİLDİRİMİN HAZIRLANMASI	Harcırahı Hak Eden Personel, Görevli memur	Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını hazırlayarak Daire Başkanlığına başvurulur.
ÖDEM EMRİ BELGESİNİN HAZIRLANMASI	Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü	İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef Tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir.
ONAY	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.
TESLİM	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
YURTİÇİ/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİNİN SONLANDIRILMASI		