|  |  |
| --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/UserFiles/CKUpload/Upload/logomuz.jpg | T.C.AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİHUKUK MÜŞAVİRLİĞİSürekli Görev Yolluğuİş Akışı Şeması |
| İşlem/ İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dökümantasyon/Çıktı |
| Sürekli Görev Yolluğu İş Akış SüreciTalebin AlınmasıEvrakın Sevki Yolluk Bildiriminin Hazırlanması Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması OnayTeslimYurtiçi Yurtdışı Geçici Görev YolluğununSonlandırılması Sonlandırılması | --Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Evrak KayıtMemuru,Evrak Kayıt Memuru,Hukuk MüşaviriSürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Görevli MemurGörevli Memur, Şef,AvukatGerçekleştirme Görevlisi,Harcama YetkilisiGörevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | --Sürekli görev yolluğunu hak eden personelden giderlerinin ödenmesi talebi alınır.Kaydedilen Evrak Kayıt Memuru tarafından Avukata havale edilmek üzere Hukuk Müşavirine sunulur.Sürekli görev yolluğunu hak eden personel yolluk beyanını hazırlayarak Hukuk Müşavirine başvurur.İmzalanmış yolluk bildirimine dayanılarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Avukata iletilir.Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir.Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | --Gelen Evrak, Atama Kararn..—Göreve Başlama Yazısı—Aile Durum Bildirimi---Yolluk Bildirimi ve DayanaklarıÖdeme Emri Belgesi ve Eki BelgelerÖdeme Emri Belgesi ve Eki BelgelerÖdeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi |
|    |