|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/UserFiles/CKUpload/Upload/logomuz.jpg | T.C.  AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  Sürekli Görev Yolluğu  İş Akışı Şeması | | | |
| İşlem/ İş Akışı | | Sorumlular | Faaliyet | Dökümantasyon/Çıktı |
| Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci  Talebin Alınması  Evrakın Sevki  Yolluk Bildiriminin Hazırlanması  Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması  Onay  Teslim  Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğunun  Sonlandırılması  Sonlandırılması | | --  Sürekli Görev  Yolluğunu Hak  Eden Personel,  Evrak Kayıt  Memuru,  Evrak Kayıt  Memuru,  Hukuk Müşaviri  Sürekli Görev  Yolluğunu Hak  Eden Personel,  Görevli Memur  Görevli Memur,  Şef,  Avukat  Gerçekleştirme Görevlisi,  Harcama Yetkilisi  Görevli 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 Dayanakları  Ödeme Emri Belgesi ve Eki  Belgeler  Ödeme Emri  Belgesi ve Eki  Belgeler  Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi |
|  | | | | |