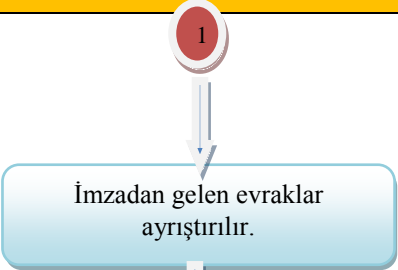



| Sorumlular | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat ve Kayıtlar |
|----------------------------------|---|---|-----------------------------|
| MÜDÜR SEKRETER MEMUR | <p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Yapılacak yoluklarla ilgili evraklar gelir.</p> | Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları, tedaviye gitmiş olan personellerin sevkleri gelir. | |
| MEMUR | <p>↓</p> <p>Evraklar kontrol edilir ve tamamlanır.</p> | İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazıları ve personellerden gelen sevk kâğıtları mevzuata göre kontrol edilir. | 6245 Sayılı Harcırak Kanunu |
| MEMUR | <p>↓</p> <p>Evraklar doğru ve tamam mı?</p> <p>H</p> <p>E</p> | Yanlışlık varsa, evraklar ilgili birimlere gönderilerek düzeltilmesi istenir | |
| MEMUR YÜKSEKOKUL SEKRETERİ | <p>↓</p> <p>Yolluk bildirimini hazırlanır ve imzalatılır.</p> | Elimizde bulunan görevlendirme onayları ve sevk kağıtlarındaki bilgilere göre yolluk bildirimini hazırlanır ve ilgili kişilere imzalatılır. | |
| MEMUR YÜKSEKOKUL SEKRETERİ | <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur.</p> | Onaylar sevkler ve düzenlenen bildirimlerden yararlanılarak E-bütçeden ödeme emri kesilir | |
| MEMUR YÜKSEKOKUL SEKRETERİ | <p>↓</p> <p>İmzalandı mı?</p> <p>E</p> <p>●</p> | İmzalanmayan evrakın doğru olup olmadığı kontrol edilir. Varsa, hatalı evraklar ilgili birimlere gönderilir. | |

| Sorumlular | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat ve Kayıtlar |
|------------|---|--|---------------------|
| MEMUR |  <p>1</p> <p>İmzadan gelen evraklar ayrıştırılır.</p> | İmzaya gönderilen evraklar ayrıştırılarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hazır hale getirilir. | |
| MEMUR |  <p>Ödeme Emri belgesi ve ekleri SGDB'ye teslim edilir.</p> <p>Bitir</p> | Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi, görevlendirme onayları, tedavi yolluğu ile ilgili sevkler ve bildirimlerin asılları Strateji Geliştirme Daire Bşk. Teslim edilir. | |