

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

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Süre	Faaliyet	Dökümantasyon/ Çıktı
Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci	-	-	-	-
Talebin Alınması	Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Evrak Kayıt Memuru	-	Sürekli görev yolluğunu hak eden personelden giderlerin ödenmesi talebi alınır.	Gelen Evrak Atama Kararnamesi Göreve Başlama Yazısı Aile Durum Bildirimi
Evrakın Sevki	Evrak Kayıt Memuru Hukuk Müşaviri	-	Kaydedilen evrak kayıt memuru tarafından Avukata havale edilmek üzere Hukuk Müşavirine sunulur.	-
Yolluk Bildiriminin hazırlanması	Sürekli Görev Yolluğunu Hak Eden Personel, Görevli Memur	-	Sürekli 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 Yetkilisine 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 Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-	-

HAZIRLAYAN

Hukuk Müşaviri