



TC
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
YOLLUK YEVMİYE İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-	Yolluk Yevmiye İşlemleri İş Akış Süreci	-	-
Evrak Kayıt Sorumlusu	Talep Dilekçesi ile Başvuru Yapılması	Dairemize gelen yolluk yevmiye taleplerinin alınması	E.B.Y.S.
Evrak Kayıt Sorumlusu	Talep Dilekçesinin Kaydı ve Sunulması	İlgili dilekçe evrak kayıt memuru tarafından kayda alınır ve işlem yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
İlgili Personel	Bütçe Ödenek Durumunun Kontrol Edilmesi	Harcama Yönetim Sisteminde bütçe ödenek durumu kontrol edilir.	-
İlgili Personel	Rektörlük Makamına Olur EVET ↓ Bilgi verilmesi HAYIR ↑ Bilgi verilmesi	Ödenek durumunun yeterli olması halinde Rektörlük Makamına olura sunulur. İlgili öğrenci/personele bilgi verilir.	E.B.Y.S.
Talep Eden Personel/Öğrenci	Evrak Teslimi Yapılması	Etkinliğin gerçekleşmesinden sonra ilgili öğrenci/personel fatura ve belgelerini SKSDB'na teslim eder.	Fatura İlgili Evrak
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	Harcama Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek, ekleriyle birlikte ödenmek üzere SGDB'na teslim edilir	Ödeme Emri Belgesi
İlgili Personel	Yolluk Yevmiye İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Ümmühan ÖZGÜL
Daire Başkanı