
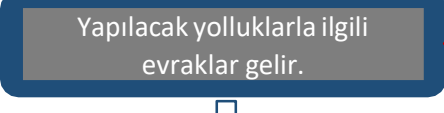
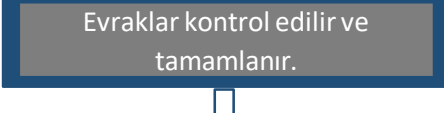
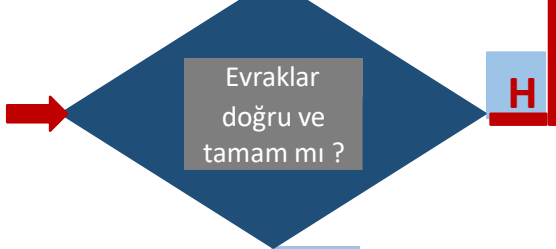
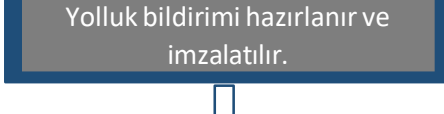
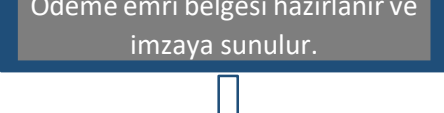
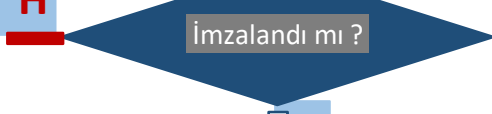






**T.C**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Yolluk İşlemleri İş Akış Şeması**

Sorumlu Personeller	İş Akışı	Mevzuat / Açıklamalar
Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur		Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları, tedaviye gitmiş olan personellerin sevkleri gelir.
Memur		
Memur		İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazıları ve personellerden gelen sevk kâğıtları mevzuata göre kontrol edilir.
Memur		Yanlışlık varsa, evraklar ilgili birimlere gönderilerek düzeltilmesi istenir.
Şube Müdürü, Memur		Elimizde bulunan görevlendirme onayları ve sevk kâğıtlarındaki bilgilere göre yolluk bildirimi hazırlanır ve ilgili kişilere imzalatılır.
Şube Müdürü, Memur		Onaylar sevkler ve düzenlenen bildirimlerden yararlanılarak E-bütçeden ödeme emri kesilir.
Şube Müdürü, Memur		İmzalanmayan evrakın doğru olup olmadığı kontrol edilir. Varsa, hatalı evraklar ilgili birimlere gönderilir.
Memur		İmzaya gönderilen evraklar ayrıştırılarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hazır hale getirilir.
		

Memur		Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi, görevlendirme onayları, tedavi yolluğu ile ilgili sevkler ve bildirimlerin asılları Strateji Geliştirme Daire Bşk. Teslim edilir.
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Ferhat AKYOL</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>		<b>İsmail ATICI</b> <b>Daire Başkanı</b>