|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Adı** |   | **Süreç Kodu** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Belgeler** |
| Yapılacak yolluklarla ilgili evraklar gelir | Daire Başkanı / Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Evraklar kontrol edilir ve yapılır | Daire Başkanı / Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Evraklar doğru ve tamam mı? Hayır Evet | Daire Başkanı / Gerçekleştirme Görevlisi |  |
| Yolluk bildirimi hazırlanır ve imzalatılır | İlgili Personel | Yolluk bildirimi |
| Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur | İlgili Personel | Ödeme Emri Belgesi |
| İmzalandı mı?Hayır  Evet | İlgili Personel |  |
| Ödeme emri belgesi ve ekleri SGDB’ye sunulur | Daire Başkanı / Gerçekleştirme Görevlisi | 6245 sayılı harcırah kanunu yönetmeliği |