



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi: 20.01.2023
Revize No:
Sayfa:

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

Yapılan İşin Süresi:

1-5 iş günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Memur
(Mali İşler Bürosu)

Bölüm Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme Olurunun Mali İşleri Birimine teslim edilmesi.



Personelin görevlendirme dönüşünde Katılım Belgesini Mali İşler Birimine teslim etmesi.



Yolluk bilgilerinin Harcama Yönetim Sistemine girilerek hesaplanması.



Fakülte Sekreteri

Harcama Yönetim Sisteminde ödeme yazısının oluşturulması.



Dekan

Harcama Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi.



Memur
(Mali İşler Bürosu)

Ödeme Evraklarının Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.



Ödeme Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

* Görevlendirme dönüşü katılım belgesi Dekanlık Mali İşler Birimine teslim edilir.

*Yol Rayiç bedeli; otogardan her mali yıl başında alınan toplu listeye bakılarak hesaplanır.

*Ödeme Emri Belgesi 2 nüsha düzenlenerek, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve bir nüsha Mali İşler Biriminde dosyalanır.

* Görevlendirme ile ilgili ödemelerin yapılabilmesi için Mali İşler Bürosu evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim eder.

* Ödeme, ilgili personelin banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılır.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı