

	T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No :MÜH.İŞ.İK.8 İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	3-5 İşgünü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Memur (Mali İşler)	Dilekçe ve Personel Nakil Bildirimi ile Mali İşler Bürosuna başvurulması	* Sürekli Görev Yolluğunu hak eden personelden Dilekçe, Atama Kararnamesi, Personel Nakil Bildirim Formu, Aile Durum Bildirimi ve Aile Yardım Bildirimi, Banka Hesap Numarası alınarak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.
Fakülte Sekreteri	Belgelerin Dekanlık Makamınca incelenerek onaylanması	* Ödeme Emri Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından incelenerek onaylanır.
Dekan	Ödeme evraklarının Mali İşler Bürosunca hazırlanması.	*Ödeme Emri Belgesi 2 nüsha düzenlenerek, 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve 1 nüsha Mali İşler Biriminde dosyalanır.
Memur (Mali İşler)	Dekanlık makamınca onaylanan ödeme emri ve yolluk evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	* Mali İşler Bürosu ödeme yapılabilmesi için evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. * Ödeme, ilgili personelin banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılır.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı