



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
YURTDIŞI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No : FEF.İŞ.İK.7
İlk Yayın Tarihi : Revizyon
Tarihi: 12.09.2022 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
(Faaliyetler-Açıklamalar)

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.



Harcama Yönetim Sisteminde ödeme yazısının
oluşturulması.



Harcama Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesinin
düzenlenmesi.



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