

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU YURTIÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : SBF.İŞ.İK.7İlk 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 Müdürlük 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 Başkanlığınca yapılır.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı