

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :SBF.İŞ.İK.8 İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No : Sayfa :
Faaliyet ile 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 Yoluğunu 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.	
Yüksekokul Sekreteri	Belgelerin Müdürlük Makamınca incelenerek onaylanması	* Ödeme Emri Belgesi Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından incelenerek onaylanır.	
Yüksekokul Müdürü	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)	Yüksekokul müdürünce 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 Başkanlığınca yapılır.	
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı	