

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI YOLLUK İŞLEMLERİ (YURTIÇİ GEÇİCİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No : Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde		
Yapılan İşin Süresi:	4 2 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Mutemet	<pre> graph TD A[Görevlendirme evrakının hazırlanması.] --> B{Evrak onaylandı mı?} B -- EVET --> C[Yolluk Bildiriminin düzenlenmesi.] B -- HAYIR --> D[İşlem iptal olur.] C --> E[Bütçe tertibinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.] E --> F{Bütçe tertibinde ödenek var mı?} F -- EVET --> G[Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur] F -- HAYIR --> H[İşlem ilgili bütçe tertibine ödenek aktarılanaya kadar durdurulur.] G --> I{Ödeme Emri Belgesi imzalandı mı?} I -- EVET --> J[Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'ye teslim edilir.] I -- HAYIR --> K[Evrak iptal edilir.] </pre>		Görevlendirme evrakının EBYS'den oluşturularak ilgili amirlere e-imzaya sunulması.İmzaların tamamlanması.Üst makamca olur verilmesi durumunda işlemin sonlandırılması.
Görevlendirme yapılan personel			Yolluk Bildiriminin E-Devlet üzerinden hazırlanarak Mutemede sevk edilmesi
Şube Müdürü			E bütçe, HYS'den ödenek kontrolü yapılması, ödenek mevcut ise işlem devam eder, yoksa ödenek beklenir.
Mutemet			HYS'den ödeme emri evrakı düzenlenir.Hazırlanan ödeme emri belgesi evrakının imzaları tamamlanır.İmzalanmayan ödeme emri evrakı iptal edilir.
Mutemet			İmzalanan evraklar tahakkuk teslim tutanağı ile SGDB'na teslim edilir.
Hazırlayan Kemal CANDEMİR Büro Personeli	Sistem Onayı		Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı