

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KADIRLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI <u>YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI</u> İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 20.10.2025 Revize No: Savfa:
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
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 Başkanlığınca yapılır.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı