

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA</b><br><b>VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV</b><br><b>YOLLUKLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>                                                                                                          | <b>Doküman No: OML.İAK.010</b><br><b>İlk Yayın Tarihi:</b><br><b>Revizyon Tarihi:</b><br><b>Revize No:</b><br><b>Sayfa:</b>                           |
| <b>Faaliyet ile İlgili Mevzuat:</b>                                               | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |
| <b>Yapılan İşin Süresi:</b>                                                       | 1-5 iş günü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |
| <b>Sorumlu Personel</b>                                                           | <b>İş Akış Şeması</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>                                                                                               |
| Memur (Mali İşler Bürosu)                                                         | <div>Bölüm Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme Olurunun Mali İşleri Birimine teslim edilmesi.</div> <div>↓</div> <div>Personelin görevlendirme dönüşünde Katılım Belgesini Mali İşler Birimine teslim etmesi.</div> <div>↓</div> <div>Yolluk bilgilerinin Harcama Yönetim Sistemine girilerek hesaplanması.</div> <div>↓</div> | * Görevlendirme dönüşü katılım belgesi Dekanlık Mali İşler Birimine teslim edilir.                                                                    |
| Memur (Müdürlük Sekreteri)                                                        | <div>Harcama Yönetim Sisteminde ödeme yazısının oluşturulması.</div> <div>↓</div> <div>Harcama Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi.</div> <div>↓</div>                                                                                                                                                                  | *Yol Rayiç bedeli; otogardan her mali yıl başında <del>1</del> toplu listeye bakılarak hesaplanır.                                                    |
| Merkez Müdürü                                                                     | <div>Ödeme Evraklarının Gerçekleştirme Görevlisi ve H<del>arc</del>ma Yetkilisi tarafından imzalanması.</div> <div>↓</div>                                                                                                                                                                                                                | *Ödeme Emri Belgesi 2 nüsha düzenlenerek, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve bir nüsha Mali İşler Biriminde dosyalanır. |
| Memur (Mali İşler Bürosu)                                                         | <div>Ödeme Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                     | * Görevlendirme ile ilgili ödemelerin yapılabilmesi için Mali İşler Bürosu evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim eder.  |
| <b>Hazırlayan</b>                                                                 | <b>Sistem onayı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Yürürlük onayı</b>                                                                                                                                 |