

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: OML.İAK.011 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No: Sayfa:
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	16245 Sayılı Harcırah Kanunu 		
Yapılan İşin Süresi:	3-5 İş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Memur (Mali İşler)	Dilekçe ve Personel Nakil Bildirimi ile Mali İşler Bürosuna başvurulması ↓ Belgelerin Müdürlük Makamınca incelenerek onaylanması ↓ Ödeme evraklarının Mali İşler Bürosunca hazırlanması. ↓ Müdürlük makamınca onaylanan ödeme emri ve yolluk evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi		* 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.
Merkez Müdürü			* Ödeme Emri Belgesi Merkez Müdürü tarafından incelenerek onaylanır.
Memur (Mali İşler)			*Ödeme Emri Belgesi 2 nüsha düzenlenerek, 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve 1 nüsha Mali İşler Biriminde dosyalanır.
Merkez Müdürü			* Mali İşler Bürosu ödeme yapılabilmesi için evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. * Ödeme, ilgili personelin banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılır.
Hazırlayan	Sistem onayı		Yürürlük onayı