|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | | **Doküman No : YADYO.İŞ.İK.7 İlk Yayın Tarihi :**  **Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No :**  **Sayfa :** |
| **Faaliyet ile 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**  **(Faaliyetler-Açıklamalar)** | |
| 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 Yüksekokul Mali İşler Birimine teslim edilir. | |
| Yüksekokul Sekreteri | \*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. | |
| Müdür | \* Görevlendirme ile ilgili ödemelerin yapılabilmesi için Mali İşler Bürosu evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim eder. | |
| Memur (Mali İşler Bürosu) | \* Ödeme, ilgili personelin banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır. | |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  |  | **Yürürlük onayı** |

