|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No: YADYO.İŞ.İK.8 İlk Yayın Tarihi:**  **Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No:**  **Sayfa:** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat:** | **1.** | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |  |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Yapılan İşin Süresi:** | 3-5 İşgünü | | | |
| **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 Yolluğunu 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. | |
| Yüksekokul Sekreteri | \* Ödeme Emri Belgesi Fakülte Sekreteri ve Müdür tarafından incelenerek onaylanır. | |
| Müdür | \*Ödeme Emri Belgesi 2 nüsha düzenlenerek, 1 nüshası Stateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve 1 nüsha Mali İşler Biriminde dosyalanır.   * Mali İşler Bürosu ödeme yapılabilmesi için evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. * Ödeme, ilgili personelin banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır. | |
| Memur (Mali İşler) |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |