

	<b>T.C.</b> <b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b> <b>YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Doküman No : MÜH.İŞ.İK.7</b> <b>İlk Yayın Tarihi :</b> <b>Revizyon Tarihi: 12.09.2022</b> <b>Revize No :</b> <b>Sayfa :</b>
<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>	<b>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</b> <b>2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</b>	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	1-5 iş günü	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar</b> <b>(Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
<p>Memur (Mali İşler Bürosu)</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Memur (Mali İşler Bürosu)</p>	<div style="text-align: center;"> <p>Bölüm Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme Olurunun Mali İşleri Birimine teslim edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Personelin görevlendirme dönüşünde Katılım Belgesini Mali İşler Birimine teslim etmesi.</p> <p>↓</p> <p>Yolluk bilgilerinin Harcama Yönetim Sistemine girilerek hesaplanması.</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yönetim Sisteminde ödeme yazısının oluşturulması.</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Evraklarının Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</p> </div>	<p>* Görevlendirme dönüşü katılım belgesi Dekanlık Mali İşler Birimine teslim edilir.</p> <p>*Yol Rayiç bedeli; otogardan her mali yıl başında alınan toplu listeye bakılarak hesaplanır.</p> <p>*Ödeme Emri Belgesi 2 nüsha düzenlenerek, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve bir nüsha Mali İşler Biriminde dosyalanır.</p> <p>* Görevlendirme ile ilgili ödemelerin yapılabilmesi için Mali İşler Bürosu evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim eder.</p> <p>* Ödeme, ilgili personelin banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılır.</p>
<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem onayı</b>	
		<b>Yürürlük onayı</b>