



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :MÜH.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

\* 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.

Fakülte Sekreteri

Belgelerin Dekanlık Makamınca incelenerek onaylanması

\* Ödeme Emri Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından incelenerek onaylanır.

Dekan

Ödeme evraklarının Mali İşler Bürosunca hazırlanması.

\*Ödeme Emri Belgesi 2 nüsha düzenlenerek, 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve 1 nüsha Mali İşler Biriminde dosyalanır.

Memur  
(Mali İşler)

Dekanlık makamınca onaylanan ödeme emri ve yolluk evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

\* 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