



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İdari Hizmetler Birimi
Yolluk Ödemeleri İş Süreci

| | |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 28.01.2021/1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 18.04.2024/2 |
| Toplam Sayfa | Bir(1) |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı | Sorumlular | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|---------|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 | Göreve gidecek personel için Görevlendirme Onayı birim tarafından hazırlanan yazı ile Genel Sekreterin onayı alınarak hazır hale gelir. | Birim Personeli | Personel Daire Bşk. | ebys.mu.edu.tr |
| 2 | Göreve giden kişi görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak belgelerini (konaklama faturası, katılım belgesi vb.) idari işler birimine teslim ettikten sonra Geçici Görev Yolluğu Bildirim Cetveli hazırlanır. Dai. Bşk. nın onayı alınır. Göreve giden kişi Dai. Bşk. ise bu belge Genel Sekreter tarafından onaylanır. | Birim Personeli/Birim Sorumlusu | Harcama Birimi/Genel Sekreterlik | mys.muhasabat.gov.tr |
| 3 | Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. | Birim Personeli | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | mys.muhasabat.gov.tr |
| 4 | Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir. | Birim Personeli | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | mys.muhasabat.gov.tr |
| 5 | Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir | Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | mys.muhasabat.gov.tr |
| 6 | Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider | Birim Personeli | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | mys.muhasabat.gov.tr |
| 7 | İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir. | Birim Personeli | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | mys.muhasabat.gov.tr |
| 8 | İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | mys.muhasabat.gov.tr |
| 9 | Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | mys.muhasabat.gov.tr |

| | |
|--|--|
| HAZIRLAYAN Gülsüm ÖZÇELİK Şube Müdürü | ONAYLAYAN Cemal PAMUK Daire Başkanı |
|--|--|