



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Görevlendirme onayları Müdürlüğe gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırlanmış olan Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine teslim eder	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
3	Birim Sorumlusu	Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
4	Birim Sorumlusu	Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
5	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğunu kontrol eder eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder, herhangi bir problem yoksa onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
6	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisinin kontrol ve onayından sonra imzalanan belgeler sistem üzerinden tahakkuk görevlisine gider	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
7	Birim Sorumlusu	İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
8	Birim Sorumlusu	İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
9	Birim Sorumlusu	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS