



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Muhasebe Bürosu
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi	2020-1
Revizyon Tarihi	2025-1
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Mutemet	Görevlendirme onayları Müdürlüğe gelir	Personel Daire Başkanlığı	EBYS, HYS
2	Mutemet	Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırlanmış olan Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine teslim eder	-	HYS
3	Mutemet	Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	-	EBYS, HYS
4	Mutemet	Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,	-	EBYS, HYS
5	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi	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	HYS
6	Mutemet	Harcama Yetkilisinin kontrol ve onayından sonra imzalanan belgeler sistem üzerinden tahakkuk görevlisine gider	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	HYS
7	Mutemet	İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	HYS
8	Mutemet	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	HYS
9	Mutemet	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	HYS

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü