



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 Enstitü Müdürlüğüne 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	Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisinin kontrol ve onayından sonra imzalanan belgeler sistem üzerinden tahakkuk görevlisine gider.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	HYS
7	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
8	Mutemet	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	HYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Serap ÇETİNER Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. Şevki KÖMÜR Enstitü Müdürü