



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MUHASEBE BÜROSU
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	24.02.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2021-2 19.12.2022-3 30.07.2024-4
Toplam Sayfa	Bir (1)

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

HAZIRLAYAN

Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü