



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Fethiye Sağlık Hizmetleri MYO  
Maaş Tahakkuk Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci  
(Görev Tanımları Madde:6)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	<a href="https://ebys.mu.edu.tr">https://ebys.mu.edu.tr</a>
2	İlgili görevlendirme ile ilgili Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Birim Personeli	Personel Bürosu	...
3	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödediğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası, yolluk bildirim formu vb.) muhasebe bürosuna teslim eder	Öğretim Elemanı	.....	Yolluk Bildirim Formu
4	Teslim edilen belgeler incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onaylanması sonrası Strateji Daire Başkanlığına ödeme evrağı gönderilir.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS * Harcırah Kanunu * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
5	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıkları alınır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimi	<u>MYS</u>
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>		
Hüseyin Enis SÜRÜCÜ Bilgisayar İşletmeni		Zehra YILMAZ Yükseköğretim Sekreteri		