



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Mali İşler Birimi
Yolluk Ödeme İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen prsonelin görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
2	İlgili görevlendirme ile ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Birim Sorumlusu	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	Birim Sorumlusu / Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi		MYS
5	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıları alınır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimi	MYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------