



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman MYO
Maaş Tahakkuk Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.09.2026

Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir	Personel Daire Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr
2	Birim Personeli	İlgili görevlendirme ile ilgili Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Personel Bürosu	...
3	Öğretim Elemanı	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödendiğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası, yolluk bildirim formu vb.) muhasebe bürosuna teslim eder		Yolluk Bildirim Formu
4	Birim Personeli/Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi	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.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimi	MYS * Harcırah Kanunu * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
5	Birim Personeli	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıları alınır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	<u>MYS</u>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Ozan AVCI	İbrahim KAHRAMAN
V.H.K.İ	Yükseköğül Sekreteri