



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

KATILIM ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Görevlendirme onayları Müdürlüğümüze gelir	Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Görevlendirilen personel görev dönüşü gerekli belgeleri birlikte tahakkuk görevlisine verir.	Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
3	Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,	Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir	Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider	Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.	Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
8	İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir	Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
9	Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.	Birim Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

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