



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
Muhasebe Bürosu

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

**YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ**

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

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	--	------------------