



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

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

HAZIRLAYAN Filiz ULUYOL Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Nihal GÜNEŞİ Yüksekökol Sekreteri
--	---