



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Maaş Tahakkuk Birimi  
Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu  
Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
2	İlgili görevlendirme ile ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Birim Personeli	Personel Bürosu	
3	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.	Öğretim Elemanı	----	Yolluk Bildirim Formu
4	Teslim edilen belgeler incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir,	Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<u>MYS</u>
5	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıları alınır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimi	<u>MYS</u>

Hazırlayan Mustafa YÜZÜGÜLEÇ Bilg. İşlt.	Kontrol Eden Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri V.
------------------------------------------------	---------------------------------------------------------