



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Yolluk İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yurtiçi geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm başkanlığı, Öğretim elamanları mutemet	PERSONEL DAİ.BŞK.	EBYS
2	İlgili görevlendirme ile ilgili yönetim kurulu kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.			
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.			Yolluk Bildirim Formu
4	Teslim edilen belgeler incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onaylanması			MYS * Harcırah Kanunu * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
5	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktılarını alır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.			Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı MYS
HAZIRLAYAN Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü	

YOLLUK İŞ AKIŞI ADIMLARI



Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları geçici görev yolluk bildirimini ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine bayvurur.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderilir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve muhasebe birimine gönderilir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını tahakkuk personeli tarafından 2'şer nüsha yazdırılır. Ödeme Emri Belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.