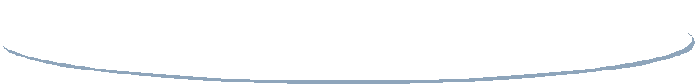
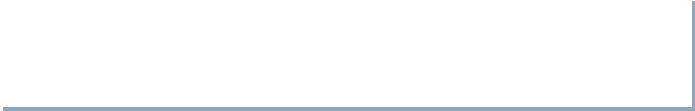
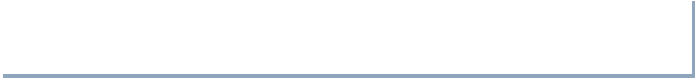
T.C.



|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | 3/17 |
| İlk Yayın Tarihi | 19.08.2019 |
| Revizyon No | 1 |
| Revizyon Tarihi | 23.11.2020 |
| Sayfa | 1 |

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DATÇA KAZIM YILMAZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ İŞLER BİRİMİ

YOLLUK İŞ AKIŞI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
|  |  | - 657 Sayılı Kanun |
| Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları geçici görev yolluk bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur. | Tahakkuk personeli | - Tahakkuk Teslim Tutanağı |
|  |  |  |
| 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 gönderir. | Gerçekleştirme Görevlisi |  |
|  |  |  |
| Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir. |  |  |
|  |  |  |
| Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve muhasebe birimine gönderir. | Harcama Yetkilisi |  |
|  |  |  |
| Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını tahakkuk personeli tarafından 2’şer nüsha yazdırır. 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. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |
|  |  |  |
| Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. | Maaş ve Tahakkuk Personeli |  |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Betül SARIÇAM | Belgin YENİCE  Yüksekokul Sekreteri | Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu Yüksekokul Müdürü |