



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Turizm Fakültesi  
Maaş-Tahakkuk Bürosu  
Yolluk Ödemesi İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
14.10.2024
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa :

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Personel Daire Başkanlığı	---	---
2	Birim Personeli	İlgili görevlendirme ile ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Personel Bürosu	---	---
3	Öğretim Elemanı	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödediğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası, yolluk bildirim formu vb.) muhasebe bürosuna teslim eder.	---	R1	T1
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Teslim edilen belgeler incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onaylanması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	---	---
5	Birim Personeli	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıları alınır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimi	---	---

#### Riskler ve Tedbirler

R1: Teslim edilen belgeler içinde Harcırah Kanunu ve Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge'nin "Destek Miktarı ve Ödeme Şartları" başlıklı 7nci maddesi hükümlerine göre uygun olmayan belgeler bulunabilmektedir. Sık yaşanan bu durum yaşanması durumunda orta derecesine etkiye sahip olacaktır.

T1: Bu duruma tedbir olarak mevcut mevzuat hükümleri ile ilgili bilgilendirme yapılmalı, Resmi Gazete ve Üniversite Senatosu kararları takip edilerek yaşanabilecek olası değişiklikler üst yazı ile ilgililere duyurulmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan