



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Maaş-Tahakkuk Birimi
Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	16.07.2024
Toplam Sayfa	

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 Sorumlusu	Rektörlük,Birim Personel Bürosu	https://ebys.mu.edu.tr/
2	İlgili görevlendirme ile ilgili Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Birim Sorumlusu	Rektörlük,Birim Personel Bürosu	EBYS, Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri
3	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödediğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası v.b) muhasebe bürosuna teslim eder, yolluk bildirim formu hazırlanır.	Birim Sorumlusu	Rektörlük,Birim Personel Bürosu	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 onayına sunulur.	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi, Rektörlük	https://mys.hmb.gov.tr/
5	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıları alınır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Birim Sorumlusu	Rektörlük	https://mys.hmb.gov.tr/

HAZIRLAYAN Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr.Ozan KAYA Müdür
--	---