



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Nakil olarak gelen personelden Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu ödenmesi için dilekçe alınır.	Birim Sorumlusu	Personel	https://ebys.mu.edu.tr/
2	Ödenek kontrolü yapılır uygun ise bir sonraki adıma geçilir değil ise ödenek beklenir.	Birim Sorumlusu	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi	https://mys.hmb.gov.tr/
3	Ödenek kontrolü yapılarak, alınan dilekçeye istinaden nakil olarak geldiği mesafeye göre Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi hesaplanır.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi
4	Hesaplanan Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ; bildirim sahibi ve ilgili amire imzalatılır.	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi	Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi
5	İmzalanın Bildirime göre; MYS'ye girilir Harcama Talimatı Onayı Belgesi, ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi	https://mys.hmb.gov.tr/
6	İmzalatılan evraklar dosyaya ; Personelin dilekçesi, Personel hareketleri Onayı, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum ve Aile Yardımı Bildirimleri ile birlikte eklenir.	Birim Sorumlusu	Görevlendirmesi Yapılan Personel, Birim Personel Bürosu	https://mys.hmb.gov.tr/
7	Tamamlanan dosya Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	Birim Sorumlusu	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi	https://mys.hmb.gov.tr/

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