



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu
Maas -Tahakkuk Birimi
Yolluk Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	03.02.2025
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İdari personele ait Geçici görev onayı Müdürlük tarafından onaylanır;Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanına görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr
2	Akademik personele ait görevlendirme ile ilgili yönetim kurulu kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Birim Personeli	Personel Bürosu	
3	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödediğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası vb.) muhasebe bürosuna teslim eder.	Birim Personeli	Akademik Personel	
4	Akademik personelin teslim etmiş olduğu belgeler ve Yurtiçi Geçici Görev Onay belgesine göre Yolluk Bildirimi Hazırlanır.	Birim Personeli		
5	Teslim edilen belgeler incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onaylanmasına sunulur.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	*MYS *6245 Sayılı Harcırah Kanunu *Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
6	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgeleri Harcama Yetkilisi tarafından E-imzalı olarak onaylandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi	MYS
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
Ramazan TUNCAY		Ergün DEMİREL		Doç.Dr. Aytekin FIRAT
Şef		Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Müdürü