



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MİLAS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ MALİ
İŞLER BİRİMİ
YOLLUK İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları geçici görev yolluk bildirimini ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.</p> <p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.</p> <p>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.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve muhasebe birimine gönderir.</p> <p>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.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Tahakkuk personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Maaş ve Tahakkuk Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- Tahakkuk Teslim Tutanağı</p>