

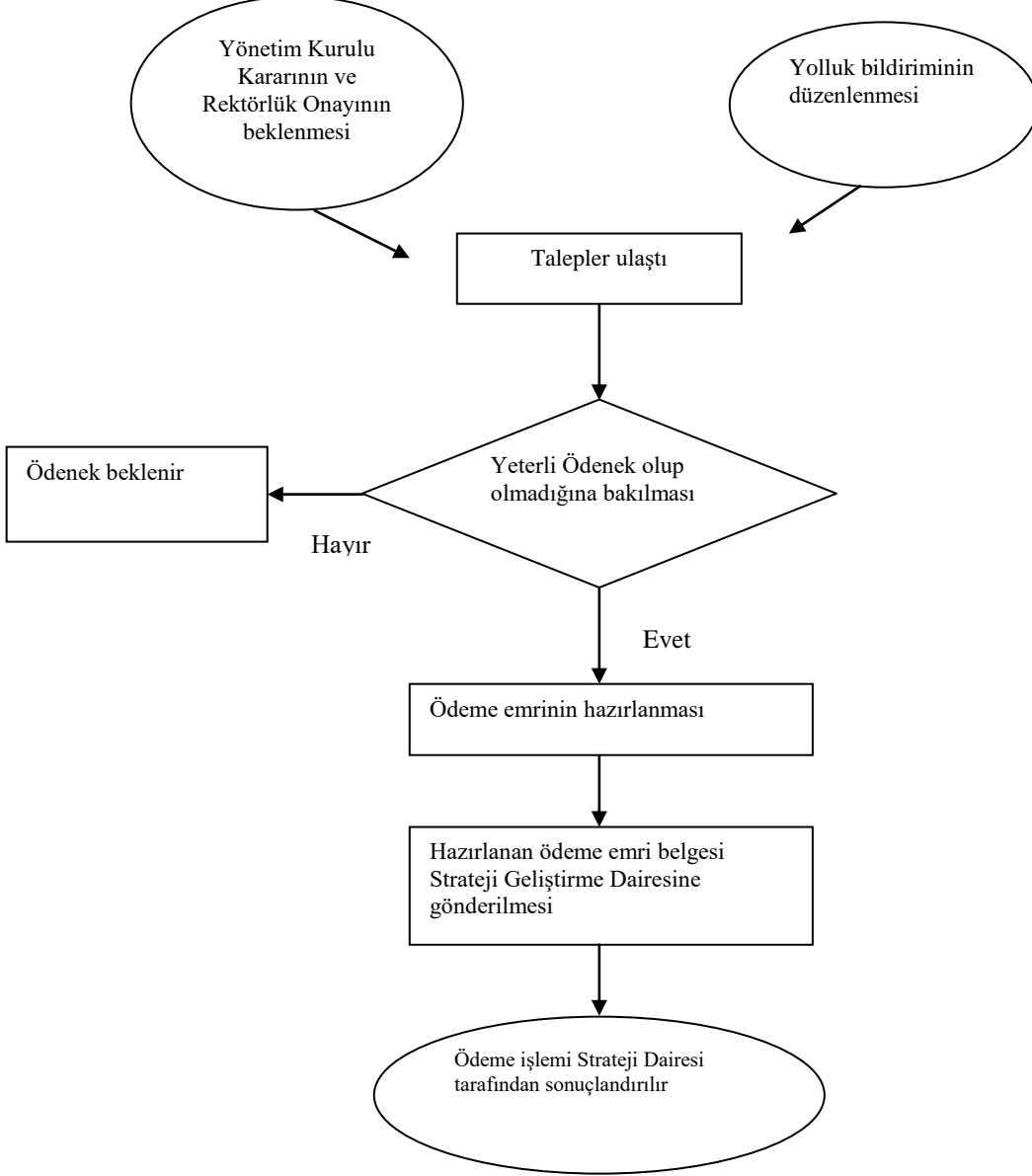


**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Yurtiçi/Yurtdışı Geçici/Sürekli Görev Yollukları**  
**Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>2/1</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayına göre yolluk bildirim düzenlenir.	-	-
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Yeterli Ödenek olup olmadığına bakılarak ödenek olması durumunda bildirim doğrultusunda MYS'nde ödeme emri belgesi düzenlenir.	-	-
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	MYS'nde oluşturulan ödeme emri onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesinin çıktısı alınarak yolluk bildirim ve kanıtlayıcı ekleriyle birlikte dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan yolluk ödeme dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	MYS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı yolluk ödeme dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan