



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi
Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu
Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:6)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Personel Daire Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr	---	---
2	Birim Personeli	İlgili görevlendirme ile ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Personel Bürosu	----	---	---
3	Öğretim Elemanı	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödendiğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası, yolluk bildirim formu vb.) muhasebe bürosuna teslim eder.	---	Yolluk Bildirim Formu	R1	T1
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Teslim edilen belgeler incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS * Harcırah Kanunu * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge	---	---
5	Birim Personeli	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıları alınır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimi	MYS	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Teslim edilen belgeler içinde Harcırah Kanunu ve Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge'nin "Destek Miktarı ve Ödeme Şartları" başlıklı 7nci maddesi hükümlerine göre uygun olmayan belgeler bulunabilmektedir. Sık yaşanan bu durum yaşanması durumunda orta derecesine etkiye sahip olacaktır.
T1: bu duruma tedbir olarak mevcut mevzuat hükümleri ile ilgili bilgilendirme yapılmalı, Resmi Gazete ve Üniversite Senatosu kararları takip edilerek yaşanabilecek olası değişiklikler üst yazı ile ilgililere duyurulmalıdır.

HAZIRLAYAN

Selim TAŞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.