



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk Birimi**  
**Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yoluğu**  
**Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:5)**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Personel Daire Başkanlığı	<a href="https://ebys.mu.edu.tr">https://ebys.mu.edu.tr</a>
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
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 onaylanması	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<a href="#">MYS</a>  * 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	<a href="#">MYS</a>

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

**İlgili Personel**

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**