

|   |   |                      |            |
|---|---|----------------------|------------|
|  <p>MUĞLA<br/>SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p> <p>MUĞLA SITKI<br/>KOÇMAN<br/>ÜNİVERSİTESİ</p> | <b>MİMARLIK FAKÜLTESİ<br/>SÜREÇ EL KİTABI</b> | Yayın Tarihi         | 28.06.2019 |
|   |   | Revizyon No / Tarih  |            |
|   |   | Sayfa / Toplam Sayfa | 1/2        |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>SÜREÇ ADI</b>                   | Yolluk - Yevmiye ve Katılım Ücretlerinin Ödenme Süreci  |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>         | Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu  |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b> | Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük   |
| <b>ÜST SÜRECİ</b>                  | İlgili Mali Yıl   |
| <b>SÜRECİN AMACI</b>               | Görevlendirilen personelin “MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmesine ilişkin Yönerge” çerçevesinde yolluk, yevmiye ve katılım ücretinin ödenmesi  |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI</b>           | Personelin görevlendirilmesiyle başlar, görevlendirmenin bitmesinden sonra ödeme yapılmasıyla son bulur   |
| <b>SÜREÇ ADIMLARI</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Görevlendirme onayları Dekanlığa gelir.</li> <li>Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırladıkları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine verir.</li> <li>Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li> <li>Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,</li> <li>Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir</li> <li>Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider</li> <li>İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.</li> <li>İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata ve eksik yok ise ödeme birimine gönderir</li> <li>Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir</li> </ul> |

|  |   |                      |            |
|--|---|----------------------|------------|
|  <p>MUĞLA<br/>SITKI<br/>KOÇMAN<br/>ÜNİVERSİTESİ</p> | <p><b>MİMARLIK FAKÜLTESİ</b><br/><b>SÜREÇ EL KİTABI</b></p> | Yayın Tarihi         | 28.06.2019 |
|  |   | Revizyon No / Tarih  |            |
|  |   | Sayfa / Toplam Sayfa | 2/2        |

**YOLLUK - YEVMİYE VE KATILIM ÜCRETLERİNİN ÖDENME SÜRECİ İŞ AKIŞI**

