



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**  
**Mali İşler Birimi**  
Geçici Görev Yolluğu Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Görevlendirilen personelin görevlendirme oluru, yönetim kurulu kararı temin edilir.	Mali İşler Birimi Personeli Personel İşleri Birimi	Personel İşleri Birimi	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	Görevlendirmeye ilişkin kişinin yaptığı giderlere ilişkin belgeler yolluk unsurlarına göre istenir, belgelerin geçerli olup olmadığı ve mevzuata uygunluğu kontrol edilir. Belgeler eksikse tamamlattırılır.	Mali İşler Birimi Personeli	Mali İşler Birimi Personeli Personel İşleri Birimi	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
3	Belgeler tamamlandıktan sonra yolluk bildirimini doldurulur ve görevlendirilen personele imzalatılır.	Görevlendirilen personel Mali İşler Birimi Personeli	Mali İşler Birimi Personeli	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
4	Bütçede ödenek durumu kontrol edilir.	Mali İşler Birimi Personeli	Mali İşler Birimi Personeli	<a href="https://ebutce.sbb.gov.tr/">https://ebutce.sbb.gov.tr/</a>
5	MYS sistemi üzerinde yolluk bildirimine esas tutar üzerinde ÖEB kesilerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme görevlisi etiketten sonra Harcama yetkilisinin onayına gönderir. Harcama yetkilisi inceledikten sonra onaylar ve muhasebeye gönderir.	Mali İşler Birimi Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Mali İşler Birimi Personeli Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="https://mys.hmb.gov.tr/">https://mys.hmb.gov.tr/</a>
6	Mutemet ÖEB ile kanıtlayıcı diğer belgeleri dosyalayarak ıslak imzaya sunar ve bir nüsha kendi biriminde bir nüshasını da SGDB gönderir.	Mali İşler Birimi Personeli	Mali İşler Birimi Personeli Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="https://mys.hmb.gov.tr/">https://mys.hmb.gov.tr/</a>
7	Ön mali kontrol işlemi sonucunda hatalı ise iade edilir hatasız ise onaylanarak kişinin banka hesabına muhasebe birimince ödeme yapılarak işlem tamamlanır.	Mali İşler Birimi Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Feray CANDAN</b> Yüksekokul Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ</b> Yüksekokul Müdürü	