



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu
Mali İşler Birimi
Jüri 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 / Dış Birimler	İç	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Jüri üyesi ücret talep formunu düzenler ve mutemede ödeme işlemini gerçekleştirmesi için teslim eder.	Mali İşler Birimi Personeli Jüri Üyesi	Personel İşleri Birimi		
2	Mutemet ücret talep formunu kontrol ettikten sonra MYS sistemi üzerinden ÖEB düzenler ve gerçekleştirme görevlisine gönderir.	Mali İşler Birimi Personeli	Mali İşler Birimi Personeli Gerçekleştirme Görevlisi		6245 Sayılı Harcırah Kanunu https://mys.hmb.gov.tr/
3	Gerçekleştirme görevlisi inceledikten sonra MYS sistemi üzerinden harcama yetkilisinin onayına gönderir	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		https://mys.hmb.gov.tr/
4	Harcama yetkilisi onayladıktan sonra muhasebeye gönderir	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		https://mys.hmb.gov.tr/
5	Mutemet ÖEB ile kanıtlayıcı diğer belgeleri dosyalayarak ıslak imzaya sunar ve bir nüsha birimde kalır; bir nüshasını da SGDB gönderir.	Mali İşler Birimi Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		https://mys.hmb.gov.tr/
6	Ön mali kontrol işlemi sonucunda bir hata varsa iade edilir ve düzeltilmesi istenir. Hata yok ise bankaya göndererek ödeme işlemi tamamlanır.	Mali İşler Birimi Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		https://mys.hmb.gov.tr/
HAZIRLAYAN Feray CANDAN Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ Yüksekokul Müdürü		