



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Tahakkuk Birimi

Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	PDB Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayını gönderir.	PDB	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
2	İlgili görevlendirme ile ilgili YKK ve ekleri temin edilir.	Fakülte Sekreteri	Tahakkuk İşleri Personeli	Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
3	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödediğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası, yolluk bildirim formu vb.) teslim eder.	Öğretim Elemanı	Tahakkuk İşleri Personeli	
4	Teslim edilen belgeler incelenir, genel ödenek ve bilimsel amaçlı görevlendirme ise bağlı olduğu bölüm için tahsis edilen ödeneğin durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir ve onaya sunulur.	Tahakkuk İşleri Personeli	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi,	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, Harcırah Kanunu Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Mali Yönetim Sistemi (MYS)
5	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktıları alınır, ıslak imzalı olarak SGDB İç Kontrol Birimine gönderilir.	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk İşleri Personeli	SGDB	Mali Yönetim Sistemi (MYS)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
ÖZET DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. FATMAGÜL YUR Dekan