



# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ

## İŞ SÜRECLERİ

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| <b>SÜREÇ ADI</b>                   | Yolluk - Yevmiye ve Katılım Ücretlerinin Ödenme Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |              |
| <b>SÜREÇ NO</b>                    | 5.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>TARİH</b> | Haziran 2019 |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>         | Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |              |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b> | Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |              |
| <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>• Ödemeye esas evrakın teslim alınması</li><li>• Yolluk bildirim ve eklerinin ve kontrol edilmesi</li><li>• Belgeler gözden geçirilerek eksiklerin giderilmesi için ilgili kişiye bildirilmesi</li><li>• Ödemeye esas belgeler mevcut mu?</li><li>• MYS üzerinden ödeme emri belgesinin hazırlanması</li><li>• Yolluk ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması</li><li>• Ödeme emri belgesi ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir</li><li>• Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</li><li>• Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi</li></ul> |              |              |