



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü
Personel Yolluk ve Maaş Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yolluk veya diğer ödeme talep eden personelin evrakı havale edilir	Birim Sorumlusu		Harcırah Kanunu
2	Gerçekleştirme Görevlisi Ön Mali Kontrol Listesini hazırlar	Birim Sorumlusu ve Gerçekleştirme Görevlisi		Harcırah Kanunu
2	Harcama belgesi ve ödeme emri belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur	Havale edilen personel		Harcırah Kanunu
3	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler muhasebe birimine gönderilerek işlem tamamlanır	Havale edilen personel	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcırah Kanunu
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	