



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		EBYS
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
4	Maaş ödemeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve imza için Birimlere gönderilir.İlgili personel tarafından KBS üzerinden ve ıslak imzalatılarak ilgili birime iade edilir	Havale edilen personel	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	Daire Başkanı