



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**KATILIM ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Görevlendirme onayları Müdürlüğümüze gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen personel görev dönüşü gerekli belgeleri birlikte tahakkuk görevlisine verir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>
3	Birim Sorumlusu	Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
4	Birim Sorumlusu	Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
5	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
6	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
7	Birim Sorumlusu	İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
8	Birim Sorumlusu	İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
9	Birim Sorumlusu	Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>

**HAZIRLAYAN**

**Halise GENEK**  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

**M. Emin ALTINSOY**  
Yükseköğretim Sekreter Vekili