



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Ek Ödeme Birimi
Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Görevlendirme onayları ile yazı ve ekleri Dekanlığa gelir.		6245 sayılı Harcırah Kanunu
2	Birim Personeli	Belgeler hatalı mı? Yolluk harcama kaleminde yeterli ödenek var mı?		6245 sayılı Harcırah Kanunu
3	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilir ve bütçe kalemine kaydedilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6245 sayılı Harcırah Kanunu
4	Birim Personeli	Yolluk ödemesinin tahakkuku yapılır.		https://mys.hmb.gov.tr
5	Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi MYS sisteminden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.		https://mys.hmb.gov.tr
6	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi MYS sisteminden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.		https://mys.hmb.gov.tr
7	Birim Personeli	İmzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri MYS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://mys.hmb.gov.tr
8	Birim Personeli	Gönderilen belgelerin bir nüshası dosyalanır.		Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN Feray CANDAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ Dekan
--	--