



YOLLUK ve YEVMİYE ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-167
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitenin işlerini yapmak için Üniversite dışında görevlendirilen veya başkanlığımıza naklen gelen başkanlığımız personelinin görev olur belgesi ve personel beyanına göre yolluk ve yevmiye beyanı maaş mutemedine yapılır.</p>	İlgili Memur	Beyan
<p>İlgili memur e-devlet üzerinden görevlendirmeye ilişkin giderlerini beyan eder.</p>	İlgili Memur	E-Devlet
<p>Yolluk ve yevmiye tutarının ödenebilmesi için MYS programından kullanılır ödenek miktarı kontrol edilir.</p>	Maaş Mutemedi	DŞ-034-MYS Otomasyon
<p>Ödenek Var mı? - Yoksa - SGDB'dan ödenek talep edilir.</p>		
<p>Varsa</p>		
<p>MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur.</p>	Maaş Mutemedi	DŞ-034-MYS Otomasyon
<p>MYS sistemi üzerinde yurtiçi geçici görev yollukları 3.3.1.1 kaleminden, yurtiçi sürekli yolluk ve yevmiye tutarı 3.3.2.1 gider kaleminden ödeme emri belgesine bağlanır ve sistem üzerinden SGDB'ye gönderilir.</p>	Maaş Mutemedi	DŞ-034-MYS Otomasyon
<p>Ödeme emri belgesi, görev yolluk bildirim, görevlendirme oluru (yurtiçi geçici görevlendirme) personel nakil bildirim (nakillerde) ve ödeme evrakı kontrol listesi ile birlikte harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.</p>	Maaş Mutemedi	İlgili Evraklar
<p>Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan evraklar SGDB teslim edilmek üzere maaş mutemedine havale edilir.</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	İlgili Evraklar
<p>İmzalanan evraklar hem elden hem de MYS'den online olarak SGDB teslim edilir.</p>	Maaş Mutemedi	DŞ-034-MYS Otomasyon
<p>SGDB kendisine teslim edilen yolluk ve yevmiye tutarını ilgili personelin banka hesabına yatırır.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Banka Sistemi
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı