



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Yurtiçi - Yurtdışı Yolluk Ödemesi İş Akış Süreci

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 6245 Sayılı Harciraç Kanunu
3. Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
4. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
5. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Belge/Kayıt
Birim Personeli İşletme Müdürü		Birimlerden Gelen Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Ödemesi Talep Yazıları Teslim Alınır.	Gelen Evrak
Birim Personeli İşletme Müdürü		Hayır Yazı ve Ekleri Uygun Mu? Evet	
Birim Personeli İşletme Müdürü		Hayır Birim Ödeneği ve Nakiti Yeterli mi? Evet	
Birim Personeli İşletme Müdürü		Hayır Yolluk ne şekilde ödeneceği konusunda Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Evet	
İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Yolluk Avansı İşlemlerine Başlanır. Yolluk Avansı Ödeme Belgeleri Düzenlenir.	Muhasebe İşlem Fişi Harcama Talimatı
İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Yolluk Ödemesi İşlemlerine Başlanır. Yolluk Ödeme Belgeleri Düzenlenir.	Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı
Birim Personeli İşletme Müdürü		Düzenlenen Yolluk Evrakı ve Ekleri Ödenmek Üzere Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.	Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı
Birim Personeli Saymanlık Müdürü	Muhasebe Yetkilisi	Yolluk Ödemesi (Avansı) İlgilinin Banka Hesabına Yatırılır.	Gönderme Emri
Birim Personeli İşletme Müdürü	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Yurtiçi veya Yurtdışı Görev Dönüşünde Avans Olarak Ödemesi Yapılan Yolluk Tutarı İçin Mahsup Evrakları Yapılır.	Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı
Birim Personeli İşletme Müdürü		Düzenlenen Yolluk Avansı Mahsup Evrakı Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.	Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı
Birim Personeli Saymanlık Müdürü	Muhasebe Yetkilisi	Saymanlık Müdürlüğünce Teslim Alınan Yolluk Avansı Mahsup Evrakı Onaylanır ve Verilen Yolluk Avansı Kapatılır.	