



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR)		İŞ AKIŞ SÜRECİ	TOPLAM İŞ SÜRESİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ PERSONEL		<p>İlgili Akademik personel Birim Yönetim Kurulu kararı ile yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirildiğine dair rektörlük oluru ve kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte görevlendirmenin bitimini izleyen 1 ay içerisinde ilgili birime dilekçesi ile başvurusunu yapar.</p>		5 dk
İLGİLİ PERSONEL		<p>İdari personel ilgili birimin harcama yetilisi tarafından görevlendirildiğine görevlendirme yazısı ile başvurusunu yapar .</p>		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Dilekçeye istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur.</p>		30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Ödenek MYS sistemine aktarıldıktan sonra Yurt İçi Geçici görev yolluğu bildirimini hazırlanması için ilgili personelin E-Devlet yolluk sistemine yönlendirilir.</p>		20 dk
İLGİLİ PERSONEL		<p>İlgili personel E-Devlet üzerinden Yurt İçi Geçici görev yolluğunu doldurarak, MYS sistemi üzerinden maaş mutemedine gönderir. (Yolluk bildirimini ıslak imzalı olarak maaş mutemedine teslim edilir)</p>		1 gün
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Kontrol, uygun mu?</p>		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Hatanın düzeltilmesi için iade edilir ve tekrar yönlendirme işlemi yapılır.</p>		
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>MYS üzerinden ödeme emri belgesi oluşturularak e-imza süreçleri tamamlanan ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilir.</p>		20 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ		<p>Muhasebenin kontrolünden sonra ilgilinin personele ödeme gerçekleştirir.</p>		10 dk
		<p>BİTİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür