



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-061
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		TOPLAM İŞ SÜRESİ →	3 GÜN
		BAŞLANGIÇ	
İLGİLİ PERSONEL		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.	5 dk
İLGİLİ PERSONEL		İdari personel ilgili birimin harcama yetilisi tarafından görevlendirildiğine görevlendirme yazısı ile başvurusunu yapar.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Dilekçeye istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ödenek talebinde bulunulur.	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Ödenek MYS sistemine aktarıldıktan sonra Yurt İçi Geçici görev yolluğu bildirimini hazırlanması için ilgili personelin E-Devlet yolluk sistemine yönlendirilir.	20 dk
İLGİLİ PERSONEL		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)	1 gün
MALİ İŞLER PERSONELİ		Kontrol, uygun mu? (H)	5 dk
		Hatanın düzeltilmesi için iade edilir ve tekrar yönlendirme işlemi yapılır.	
MALİ İŞLER PERSONELİ		MYS üzerinden ödeme emri belgesi oluşturularak e-imza süreçleri tamamlanan ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilir.	20 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ		Muhasebenin kontrolünden sonra İlgilinin personele ödeme gerçekleştirir.	10 dk
		BİTİŞ	

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