	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	İAŞ-AB-060
		İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
	Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	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 (Onaylı türkçe tercümeleri) ile birlikte görevlendirmenin bitimini izleyen 1 ay içerisinde ilgili birime dilekçesi ile başvurusunu yapar.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Dilekçeye istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ödenek talebinde bulunulur.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Ödenek MYS sistemine aktarıldıktan sonra Yurt Dışı Geçici Görev yolluğu bildirimi hazırlanması için ilgili personelin E-Devlet e-yolluk sistemine yönlendirilir.	30 dk
İLGİLİ PERSONEL	İlgili personel E-Devlet üzerinden Yurt Dışı Geçici Görev yolluğunu doldurarak, MYS sistemi üzerinden maaş mutemedine gönderir. (Yolluk bildirimi ıslak imzalı olarak maaş mutemedine teslim edilir)	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Merkez bankasının günlük efektif döviz satış kuru üzerinden hesaplama yapılması, Maliye Bakanlığı tarafından yurtdışı gündeliklerine dair karara göre işlem yapılması, yolluk bildirim formu düzenleme tarihi ile döviz kuru tarihinin aynı olması durumlarını kontrol eder.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Yolluk bildirimi uygun mu? (H) → Hatanın düzeltilmesi için iade edilir ve tekrar yönlendirme işlemi yapılır.	10 dk
	(E)	
MALİ İŞLER PERSONELİ	MYS üzerinden ödeme emri belgesi oluşturularak e-imza süreçleri tamamlanan ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilir.	1 saat
	BİTİŞ	

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