



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ → 3 GÜN</p>	3 GÜN
İLGİLİ PERSONEL		<p>BAŞLANGIÇ</p> <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 Başkanlığı'ndan 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? (H)</p> <p>Hatanın düzeltilmesi için iade edilir ve tekrar yönlendirme işlemi yapılır.</p>	5 dk
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 İlgilinin personele ödeme gerçekleştirir.</p> <p>BİTİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür