



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-06
İlk Yayın Tarihi	1
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		3 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ PERSONEL	BAŞLANGIÇ 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 Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur.	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Ödenek MYS sistemine aktarıldıktan sonra Yurt İçi Geçici görev yolluğu bildirimi 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 bildirimi ıslak imzalı olarak maaş mutemedine teslim edilir)	1 gün
MALİ İŞLER PERSONELİ	Kontrol, uygun mu? Hatanın düzeltilmesi için iade edilir ve tekrar yönlendirme işlemi yapılır.	5 dk
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 ilgilinin personele ödeme gerçekleştirir. BİTİŞ	10 dk

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