



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Yurt İçi Sürekli Görev Yoluğu Ödeme İşlemleri

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | İAŞ-Mİ-062 |
| İlk Yayın Tarihi | 15.05.2026 |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      |            |
| Sayfa            | 1/1        |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ →   |                                                                                                                                                                                           | 3 GÜN           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓       | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓                                                                                                                                                                          | TAHİMİNİ SÜRE ↓ |
| İLGİLİ PERSONEL      | <b>BAŞLANGIÇ</b>                                                                                                                                                                          |                 |
|                      | Birimimize naklen atanan idari ve akademik personel naklen geldiği kurumdan sürekli görev yoluğu almadı ise dilekçe ile kurumumuza başvurusunu yapar.                                     | 5 dk            |
| EVRAK KAYIT          | Başvuru dilekçesi kayıt altına alınır.                                                                                                                                                    | 5 dk            |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Dilekçeye istinaden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur.                                                                                                | 30 dk           |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Ödenek HYS sistemine aktarıldıktan sonra sürekli görev yoluğu bildirimi hazırlanması için ilgili personelin E-Devletine gönderilir.                                                       | 20 dk           |
| İLGİLİ PERSONEL      | İlgili personel E-Devlet üzerinden sürekli görev yoluğunu doldurarak HYS sistemi üzerinden maaş mutemeline gönderir. (Yolluk bildirimi ıslak imzalı olarak maaş mutemeline teslim edilir) | 1 gün           |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Kontrol, uygun mu? (H) Hataların düzeltilmesi sağlanır.                                                                                                                                   | 5 dk            |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | (E) HYS üzerinden ödeme emir belgesi oluşturularak e-imza süreçleri tamamlanan ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilir.                                | 20 dk           |
| MUHASEBE YETKİLİSİ   | Muhasebenin kontrolünden sonra ilgili personele ödeme gerçekleştirilir.                                                                                                                   | 10 dk           |
|                      | <b>BİTİŞ</b>                                                                                                                                                                              |                 |

| Hazırlayan        | Kontrol Eden                              | Onaylayan     |
|-------------------|-------------------------------------------|---------------|
| Mali İşler Birimi | Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri | Dekan / Müdür |