Kütahya Dumlupınar Üniversitesi MİMARLIK FAKÜLTESİ	**AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI**	Doküman No	İAŞ-AB-061
		İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
	Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	**3 GÜN**
SORUMLU(LAR) ↓	**İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓**	**TAHMİNİ SÜRE ↓**
	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 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? (H) → Hatanın düzeltilmesi için iade edilir ve tekrar yönlendirme işlemi yapılır.	5 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.	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