KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS'den harcama talimatı oluşturulur.	15 Dakika
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	5 Dakika
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	MYS üzerinden harcama talimatı onaylanır.	5 Dakika
İlgili Personel	Harcama talimatı onayından sonra Geçici Görevli Personel tarafından e-devlet üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir.	10 Dakika
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden personelin yoluk bildirimi kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur.	10 Dakika
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	5 Gün
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.	5 Gün
Tahakkuk Birimi	Ödeme Emri, Harcama Talimatı, Yolluk Bildirimi Formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya, ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	10 Dakika
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? (Hayır → MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.) (Evet ↓)	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	5 Dakika
Tahakkuk Birimi	Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	20 Dakika
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? (Hayır → Birime iade edilir.) (Evet ↓)	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili personelin hesabına otomatik olarak aktarılır.	
Tahakkuk Birimi	Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	5 Dakika
	Bitiş	