

YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUK İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLEC EK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile Yazı İşleri Birimine Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunur.	↓			Berhan ÖZDEMİR	Gelen Evrak Süreci
2	Tahakkuk servisi, Yazı İşleri biriminin ve göreve başlayan personelin gönderdiği (personel nakil bildirimi veya atama onayı, göreve başladığı yerden alacağı ikametgah belgesi (geçerlilik süresi 1 aydır), şehirler arası kilometre cetveli, aile durum bildirimi) evrakları teslim alır.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	6245 Sayılı Harcırah Kanunun
3	Harcırah unsurları <u>vevmiye(gündelik)</u> , <u>yol masrafı</u> , <u>aile masrafı</u> ve <u>yer değiştirme masrafından</u> oluşmaktadır. Kişinin <u>gündelik tutarı</u> cari yıl H cetvelinden bakılarak kontrol edilir. (gündelik tutarları her yıl bütçe kanunlarına göre güncellenir.) <u>Yol Masrafı</u> , Memurun gideceği yere ödenecek mutat taşıt ücretidir. <u>Yer değiştirme masrafı</u> , memur veya hizmetlinin kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı, Harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz), Her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için Yurt içi gündeliğinin %5 olarak hesaplanır. Eşlerden her ikisi de devlet memuru ise yarısı ödenir. Teslim edilen evraklar yukarıda ki bilgilere göre kontrol edilir.(Yurt içi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi)	↓	→	2. Süreç	Abdulkadir KARAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	6245 Sayılı Harcırah Kanunun

4	Evraklar incelendikten sonra ödenek durumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksa Ödenek Talebinde bulunulur.	↓	→	3. Süreç	Abdulkadir KARAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	6245 Sayılı Harcırar Kanunun/MYH BY
---	--	---	---	----------	--------------------------------------	-------------------------------------

YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUK İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

5	3.Süreçteki bilgiler doğrultusunda yolluk talebinde bulunan personel tarafından imzalanan Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Bildirim formu incelenir ve Birim Yetkilisinin (Dekan) imzasına sunulur	↓	→	4. Süreç	Yolluk Talebinde bulunan Personel / Abdullah ÇALIŞKAN	MYHBY
6	MYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓	→	5. Süreç	Abdulkadir KARAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	MYS Modülü
7	Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına sunar.	↓	→	6. Süreç	Abdullah ÇALIŞKAN / Prof. Ufuk UĞUR	6245 Sayılı Harcırar Kanunun/MYH BY
8	Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler tahakkuk servisine gönderilir. Birim mutemedi MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönderir.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	MYS Modülü
9	İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. MYS Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	MYS Modülü
10	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.					MYS Modülü