

Doküman No	İA-115
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
1	Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile Yazı İşleri Birimine Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunur.	↓			İlgili Kişi	Gelen Evrak Süreci
2	Tahakkuk servisi, Yazı İşleri biriminin ve göreve başlayan personelin gönderdiği (personel nakil bildirim veya atama onayı, göreve başladığı yerden alacağı ikametgah belgesi (geçerlilik süresi 1 aydır), şehirler arası kilometre cetveli, aile durum bildirim) evrakları teslim alır.	↓			Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırah Kanunun
3	Harcırah unsurları yevmiye(gündelik), yol masrafı, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından oluşmaktadır. Kişinin gündelik tutarı cari yıl H cetvelinden bakılarak kontrol edilir. (gündelik tutarları her yıl bütçe kanunlarına göre güncellenir.) Yol Masrafı, Memurun gideceği yere ödenecek mutat taşıt ücretidir. Yer değiştirme masrafı, 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 İçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi)	↓	→	2. Süreç	Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırah Kanunun
4	Evraklar incelendikten sonra ödenek durumuna bakılır. Yeterli ödenek yoksa Ödenek Talebinde bulunulur.	↓		3. Süreç	Birim Mutemedi	6245 Sayılı Harcırah Kanunun/ MYHBY
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/ Birim Yetkilisi	MYHBY
6	Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Bildirim formundaki verilere göre hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓	→	5. Süreç	Birim Mutemedi	MYS Modülü
7	Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve onaylayıp Harcama Yetkilisinin İmzasına sunar.	↓	→	6. Süreç	Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	6245 Sayılı Harcırah Kanunun/ MYHBY

8	Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler tahakkuk servisine gönderilir. Birim mutemedi MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönderir.	↓	→		Birim Mutemedi	MYS Modülü
9	İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Harcama Yönetim Sisteminden (MYS) Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir.	↓			Birim Mutemedi	MYS Modülü
10	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.					MYS Modülü

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------