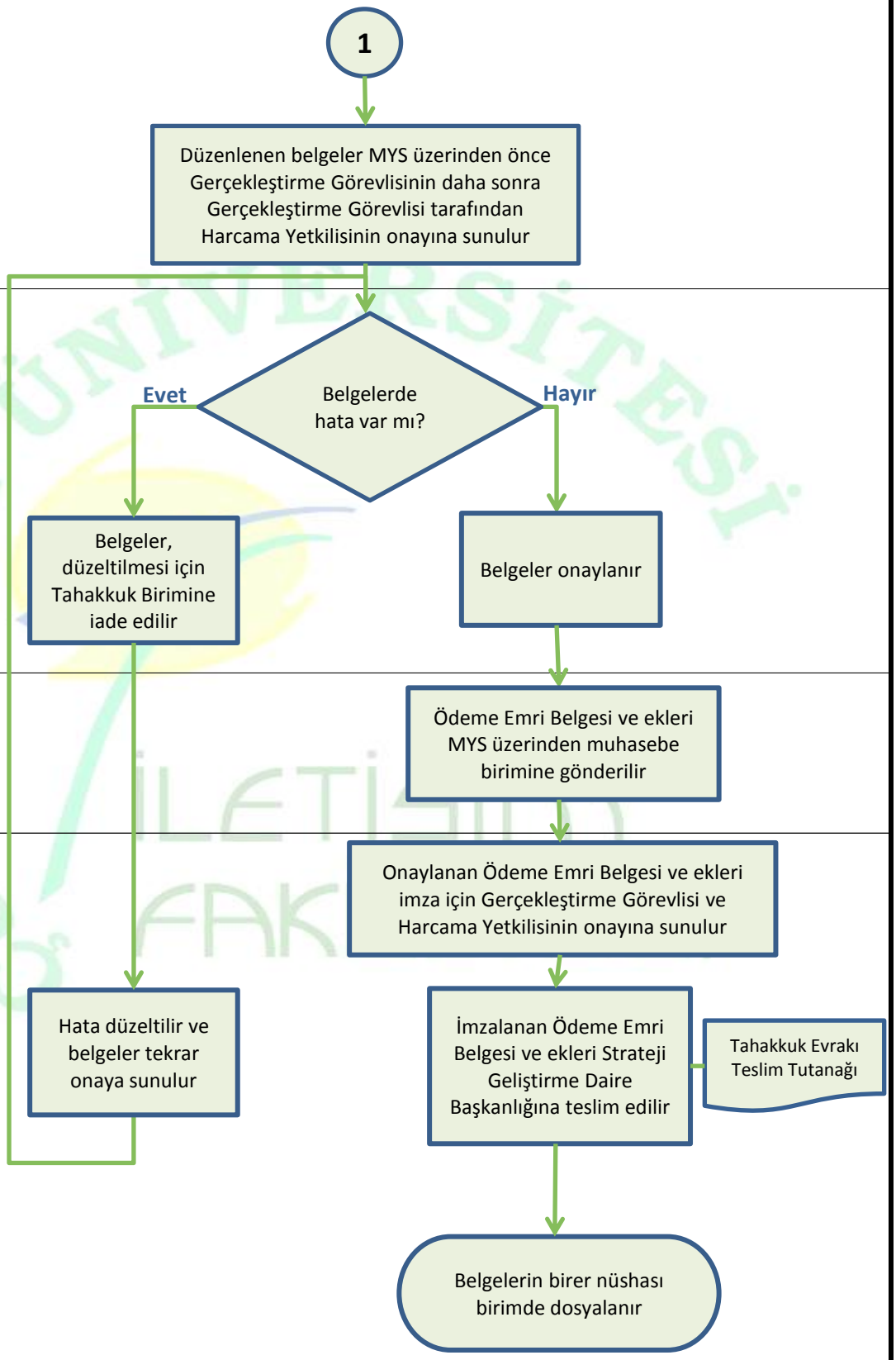
SORUMLU BİRİM	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
Yolluk Talep Eden(Nakil Gelen) Personel	**6245 sayılı Harcırah Kanunu** **Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23** Dilekçe ile Yazı İşleri Birimine başvuru yapılır
Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi yolluk ödemesi için gerekli belgeleri düzenleyip kontrol eder, eksikleri varsa tamamlar veya ilgili personele tamamlatır 1- Dilekçe 2- Nakil bildirimi/atama kararnamesi(geçerlilik süresi 1 ay) 3- Şehirler arası kilometre cetveli 4- Aile durum bildirimi 5- Çalışan eş varsa yolluk almadığına dair kurum yazısı Ödenek var mı? Evet Hayır Rektörlükten ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir ve ödenek aktarılır Personele ödenecek harcırah hesaplanır ve hazırlanan yolluk bildirimi kişiye imzalatılır Yolluk Bildirimi(2 nüsha) **HARCIRAH HESAPLAMASI** **Yevmiye: Cari yıl H cetvelinden bakılır** **Yol Masrafı: Memurun gideceği yere ödenecek mutat taşıt ücretidir.** **Yer Değiştirme Masrafı: Personelin kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı; harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için on katı. Bu miktar yurtiçi gündeliğin kırk katını aşamaz.** **Aile Masrafı: Her kilometre veya deniz mili başına yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğin %5'i. Eşlerden ikisi de devlet memuru ise yarısı ödenir.** MYS üzerinden, hazırlanan Yolluk Bildirimine göre Ödeme Emri Belgesi düzenlenir Ödeme Emri Belgesi(2 nüsha) 1

SORUMLU BİRİM	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
Tahakkuk Birimi	
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	
Harcama Yetkilisi	
Tahakkuk Birimi