

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Birimler tarafından evraklar Başkanlığımıza getirilir.	↓			Zafer AYDEMİR	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
2	Sürekli görev yolluğu ödeme evrakında bulunması gereken evraklar kontrol edilir.(Gerekli evraklar; yurt içi sürekli görev yolluk bildirimini, personel nakil bildirimini veya atama onayı, göreve başladığı yerden alacağı ikametgâh belgesi (geçerlilik süresi 1 aydır), şehirlerarası kilometre cetveli, aile durum bildirimini)	↓	→	Eksik evrak var ise, evrak ilgili birime iade formu ile iade edilir.		Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
3	<p>Harcırah unsurları kontrol edilir. (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 yurtiçi gündeliğinin %5 olarak hesaplanır. Eşlerden her ikisi de devlet memuru ise yarısı ödenir.</p> <p>Hesaplamalar: Kendisi için: Sabit Unsur = yevmiye x 20 =.... Değişken unsur = yevmiye x mesafe (km.) x %5=.... Toplam tutar= yevmiye + yol ücreti + sabit unsur + değişken unsur</p> <p>Harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için: Yevmiye + yol ücreti + yer değiştirme masrafı Yer değiştirme masrafı kırk katını aşan kısım için ise sadece; Yevmiye+yol ücreti =... Hesaplanır. Toplam tutar üzerinden Ücret ve Ücret Sayılanlar Damga Vergisi hesaplanır.)</p> <p>Tahakkuk kaydı; 1-630-03-03-02-01 (yurtiçi sürekli görev yollukları) 2-360-03-04-00-00(yurtiçi geçici yer değiştirmelere ait damga vergisi) 2-103-02-00-00-00 alacaklandırılır.</p>	↓	→	Eksik evrak var ise, evrak ilgili birime iade formu ile iade edilir.		
4	Gerekli kontroller yapıldıktan sonra evrak imzalanarak Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunulur.	↓	→	1 ve/veya 2 nolu sürece tekrar dönülür		
5	İmzadan gelen evrak ödeme işleminin yapılması için ilgiyi kişiye verilir.					