

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Birimler tarafından evraklar Başkanlığımıza getirilir.	↓			İlgili Birim İlgili Personel	6245 Sayılı Harcirah Kanunu
2	Sürekli görev yolluğu ödeme evrakında bulunması gereken evraklar kontrol edilir.(Gerekli evraklar; yurt içi sürekli görev yolluk bildirim, personel nakil bildirim veya atama onayı, göreve başladığı yerden alacağı ikametgâh belgesi (geçerlilik süresi 1 aydır), şehirlerarası kilometre cetveli, aile durum bildirim)	↓	→	Eksik evrak var ise, evrak ilgili birime İade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
3	<p>Harcirah unsurları kontrol edilir. (Harcirah 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 mutad 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 İade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
4	Gerekli kontroller yapıldıktan sonra evrak imzalanarak Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunulur.	↓	→	1 ve/veya 2 nolu sürece tekrar dönülür	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	İade Formu
5	İmzadan gelen evrak ödeme işleminin yapılması için ilgili kişiye verilir.	😊				