

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İNCELEME İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Birimler tarafından evraklar Başkanlığımıza getirilir.	↓			İlgili Birim	6245 Sayılı Harcırah 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 ikametgah belgesi (geçerlilik süresi 1 aydır), şehirler arası kilometre cetveli, aile durum bildirim)	↓		Eksik evrak var ise, evrak ilgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Memur	iade Formu
3	Harcırah unsurları kontrol edilir. (Harcırah unsurları yevmiye(gündelik), yol masrafı, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından oluşmaktadır. Kişinin <u>günlük tutarı</u> cari yıl H cetvelinden bakılarak kontrol edilir. (günlük tutarları her yıl bütçe kanunlarına göre güncellenir.) <u>Yol Masrafı</u> , Memurun gideceği yere ödenecek mutad 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 yurtiçi gündeliğinin %5 olarak hesaplanır. Eşlerden her ikisi de devlet memuru ise yarısı ödenir. Hesaplamalar: <u>Kendisi için.</u> Sabit Unsurlar = yevmiye x 20 =... Değişken unsur = yevmiye x mesafe (km.) x %5=... Toplam tutar= yevmiye + yol ücreti + sabit unsur + değişken unsur 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.) Tahakkuk kaydı; 1-630-03-03-02-01 (yurtiçi sürekli görev yollukları) 2-360-03-01-00-00 (ücret ve ücret say. damga vergisi) 2-103-02-00-00-00 alacaklandırılır.	↓	→	Eksik evrak var ise, evrak ilgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Memur	iade Formu
4	Gerekli kontroller yapıldıktan sonra evrak imzalanarak Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunulur.	↓	→	1 ve/veya 2 nolu sürece tekrar dönülür.	İlgili Memur/Muha sebe Yetkilisi	
5	İmzadan gelen evrak ödeme işleminin yapılması için ilgili kişiye verilir.	☺		Ödeme işlemi süreci	İlgili Memur	