



YOLLUK ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Tahakkuk Memuru	Personelin yolluk ücreti talep dilekçesi ile ödeme süreci başlar	Naklen gelen ve emekli olan personel yolluk ücreti için dilekçe vermesi gerekir. Ödeneğin de uygun olması durumunda süreç başlar.	657 Sayılı Kanunun 6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kurum içi yazışmalar
Tahakkuk Memuru	Belgelerin hazırlanması ve kontrol edilmesi	Naklen gelen için atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi belgeleri gereklidir. Emekliler için emekli onay belgesi, SGK'dan aylık bağlanma yazısı gereklidir.	Ödemeye ilişkin belgeler
Tahakkuk Memuru	Ödeme evraklarının hazırlanması	Naklen gelen için hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır. Emeklilere ödenen emekli tazminatı için çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Yolluk Bildirim Formu / Bordro
Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Sürekli Görev Yolluğu ödemesi için MYS sisteminde ödeme emri hazırlanır onaya sunulur.	MYS sisteminde hazırlanan ödeme emri Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanır.	MYS Sistemi Ödeme Emri
Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri ve diğer belgeler birim yetkililerine imzaya sunulması.	MYS Sisteminde onaylanan ödeme emri evrakları gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır. İmzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Birer nüshası birimde kalır.	MYS Sistemi Ödeme Emri ve ekleri
Tetkik Birimi Muhasebe Yetkilisi Strateji Daire Başkanlığı	Strateji Daire Başkanlığınca belgelerin kontrolü ve ödemenin yapılması	Strateji Daire Başkanlığınca ödeme belgelerinin kontrolü yapılarak yolluk ödemesi ilgilinin hesaplarına aktarılır.	MYS Sistemi Ödeme Emri ve ekleri
Tahakkuk Memuru	Sürekli görev yolluğu ödeme ve belgeleme sürecinin tamamlanması	Sürekli Görev Yolluğu ödemesine ilişkin bilgiler o yılın takip listesine kaydedilir. Ödeme belgeleri dosyalanır.	Evrakların birer sureti dosya planına göre dosyalanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okşan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Okşan Aral Kılıç Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ekrem Gürel Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

