



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç No:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Yayın Tarihi :

01/03/2021

SÜREÇ SORUMLUSU

ÜST BİRİM:

Hizmet Birimi

ALT BİRİM:

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı/İdari İşler Şube Müdürlüğü

SÜREÇ UYGULAYICILARI

SÜREÇ ADI:

Yurt İçi Geçici Görev Harcırar Süreci

SÜRECİN AMACI:

Personel ve eğitimcilerin görev veya eğitim maksadıyla yaptığı harcamaların karşılanması

SÜREÇ GİRDİSİ:

Görev Oluru

SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:

İlgili Birim, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Muhasebe Birimi, Muhasebat Genel Müdürlüğü

SÜREÇ ÇIKTISI:

Yolluk ücreti

SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:

Personel

SÜRECİN DAYANAĞI:

6245 sayılı Harcırar Kanunu

SÜRECİN PERİYODU:

Talep halinde

İLİŞKİLİ SÜREÇLER:

**BAŞVURUDA İSTENEN
EVRAKLAR**

SÜREÇ HEDEFİ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

ÖLÇÜM YÖNTEMİ

**DEĞER ÖLÇÜTÜ
(Azami/Asgari)**

**PERFORMANS
DEĞERİ**

Yurt İçi Geçici Görev Harcırah Süreci

İlgili Birim

Hizmet Birimi
(Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı/İdari İşlemler Şube Müdürlüğü)

Muhasebe Birimi

Geçici görevlendirme Olurunun alınarak ilgiliye bildirilmesi

Görev dönüşü kişinin talebi üzerine MYS den yolluk bildiriminin açılması

e-devlet üzerinden ilgili tarafından doldurulan Yolluk bildiriminin eki belgeler ile teslim alınması

Yolluk bildirimi ve eklerinin incelenmesi

Hata var mı?

H

E

Ödeme emri belgesinin düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması

Personele geri gönderilip düzeltmelerin yapılması

Onaylanan Ödeme emri belgesinin sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilmesi

Ödeme emri belgesi ekleri ile ıslak imzalı olan belgelerin muhasebe birimine gönderilmesi

Belgelerin incelenmesi

Hata var mı?

E

H

Hataların düzeltilmesi ve ödeme emrinin muhasebe birimine gönderilmesi

Ödemenin gerçekleştirilmesi