|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **YOLLUK İŞLEMLERİ (YURTİÇİ SÜREKLİ)** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesi aşamasıdır. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Kuruma nakil olarak personel gelmesi ve kurum personelinin emekli olması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Nakil gelen personele atama onayı, işe başlama yazısı, maaş nakil bildirimi, karayollarından alınacak km hesap cetveli, aile durum bildirimi ve hazırlanan yolluk bildirimi imzalattırılır. Emekli olan personelin ise emeklilik belgesi kontrol edilir. Her iki durum içinde MYS’den Ödeme Emri Belgesi oluşturularak belgeler SGDB’na teslim edilir. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Risk bulunmamaktadır. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** |  | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2 İş Günü | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |