|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****YOLLUK ÖDEMESİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Kurum personelinin Sürekli veya Geçici Yolluk ödemesi aşamasıdır. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Harcama birim amirinin ilgili personele Sürekli veya geçici görevlendirme ve ödeme oluru vermesi.  |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Geçici veya sürekli görevlendirme yapılan ilgili personelin görev sonrası kanunda belirtilen eki belgeleri ve yol bildirimini ibraz etmesi, ilgili harcama biriminin harcama talimatı ve bildirim formuna istinaden hazırladıkları Ödeme Emri Belgesini mali ve idari yönden kontrol ederek ödemenin gerçekleşmesini sağlamak.  |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Görevlendirme onayı, görev süresi hatalı olması veya Ödeme Emri Belgesinde hata yapılması.  |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Kontroller sonunda fark edilen herhangi bir hataya rastlanması durumunda ilgili harcama birimine hata tespit tutanağı düzenlenerek iade edilmesi ve gerekli düzeltmenin yapılmasını sağlamak. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 3 İş Günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu6245 Sayılı Harcırah Kanunu2547 Sayılı YÖK KanunuHarcama Belgeleri YönetmeliğiYurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | İlgili Personel-İlgili Harcama Birimi |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Harcama BirimleriCavide Ilgaz BALIKÇIAli KORMAZ |
| **SÜREÇ SORUMLUSU**  | Müzeyyen AKÇA |