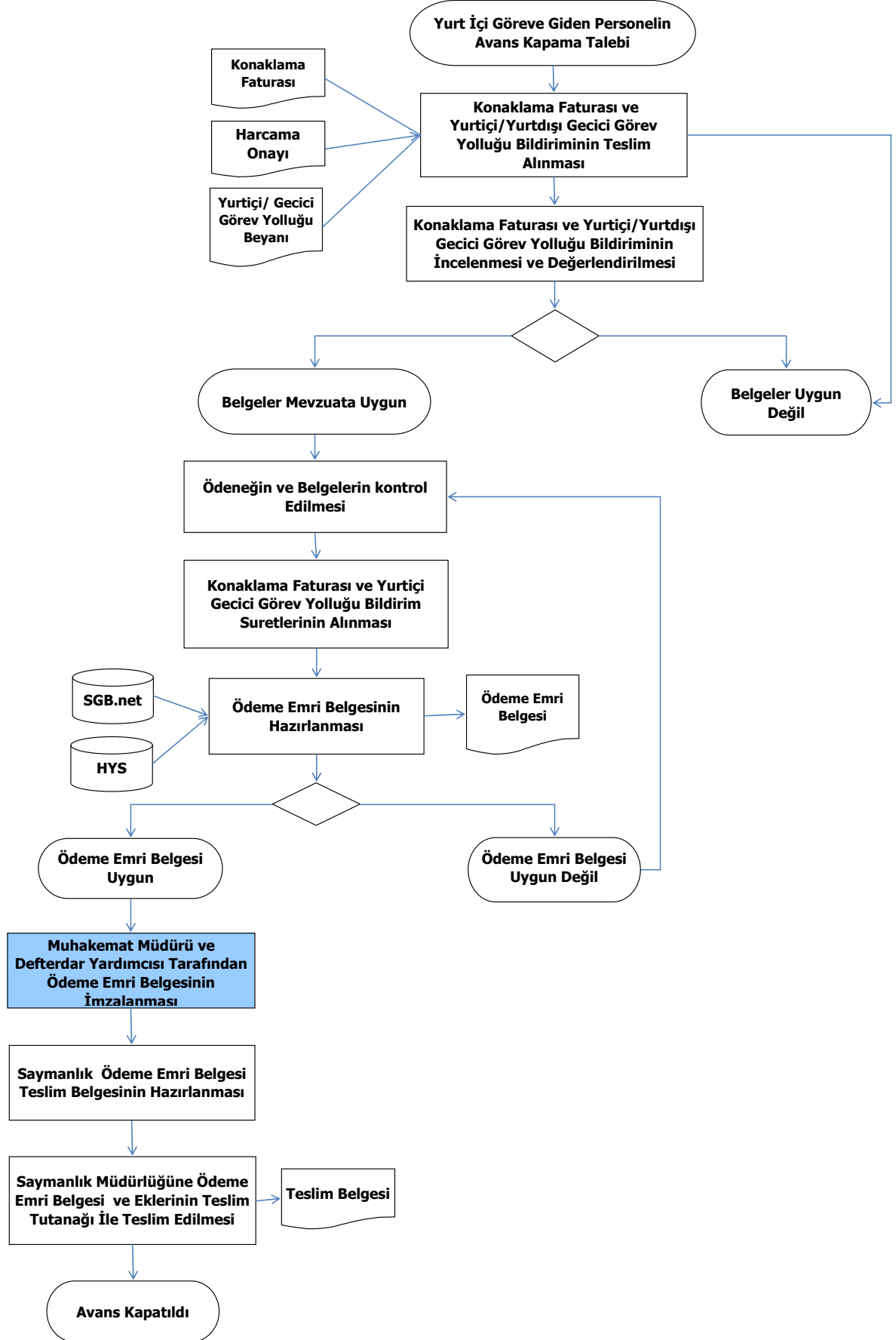


## Yurtiçi Geçiği Görev Yolluğu Harcırak Ödemesi ve Avansın Kapatılması İşlemleri Süreci



Hazırlayan : Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan : Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Konaklama Faturası ve Yurtiçi/Yurtdışı Gecici Görev Yolluğu Bildiriminin Teslim Alınması	Harcırah Avansı olarak veya almayarak Gecici Yurtiçi bir göreve giden görevli Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22.maddesinde yazılı belgeleri avans kapatma süresi olan bir ayın sonuna kadar, Avans almadan gidilen bir görevde ise 6 ay içinde belgelerini mutemetliğe Teslim Eder.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
2	Konaklama Faturası ve Yurtiçi/Yurtdışı Gecici Görev Yolluğu Bildiriminin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Konaklama Faturası ve Yurtiçi/Yurtdışı Gecici Görev Yolluğu, mutemet tarafından Makam Onayına, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli ve Yılı Bütçesindeki H Cetveline göre belgeler kontrol edilir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Görevlendirilen İlgili Personel	x	x	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
3	Ödeneğin ve Belgelerin Kontrol Edilmesi	Yapılan harcamanın bütçe ödeneği bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Ödenek bulunmadığı takdirde BAHUM Şubesinden ödenek aktarması talep edilir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	x	x	SGB.Net	Bordrolama	Personel Özlük İşlemleri	Hayır
4	Konaklama Faturası ve Yurtiçi/Yurtdışı Gecici Görev Yolluğu Bildiriminin Suretlerinin Alınması	Sayıştay Kanuna göre tüm belgelerin asılları Sayıştaya gönderildiğinden Müdürlüğümüzde harcıraha ait ödemelerin bir kopyası kalması yapılacak denetimde ibraz edilmek üzere belgelein tümünün fotokopi alınarak aslı gibi onaylanır.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	x	x	x	Mali Kontrol Bilgisi	Fatura Kontrolü Prosedürü	Hayır
5	Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	Strateji Geliştirme Başkanlığı SGB.net sistemi üzerinden Harcırah Avansı verilmişse açılan süreç üzerinden işleme devam edilir. Avans verilmemişse yeni süreç açılarak Konaklama Faturası ve Yurtiçi/Yurtdışı Gecici Görev Yolluğu sisteme aktarılır. Sistem üzerinden harcırah alacak kişilere ait bilgiler girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	x	x	SGB.net - HYS	Muhasebe Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi	Muhasebe Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi	Hayır
6	Ödeme Emri Belgesinin Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Ödeme Emri Belgesi, Muhakemat Müdürü ve Muhakemattan sorumlu Defterdar Yardımcısı tarafından yasal mevzuat yönünden incelenir, uygun görülmesi halinde imzalanır.	Her Seferinde	Mutemet	Müdür / Defterdar Yardımcısı / Muhasebe Müdürü	x	x	x	x	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
7	Saymanlık Ödeme Emri Belgesi Teslim Listesinin Hazırlanması	Saymanlık Ödeme Emri Belgesi Teslim Listesi Mutemet Tarafından Hazırlanır.	Her Seferinde	Mutemet	Mutemet / Muhasebe Görevlisi	x	x	x	x	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür	Hayır
8	Saymanlık Müdürlüğüne Ödeme Emri Belgesi Teslim Listesi ve Eklerinin Teslim Edilmesi	Saymanlık Ödeme Emri Belgesi Teslim Listesi Mutemet tarafından Ödeme Emri Belgesi, Makam Onayı ve Yurtiçi/Yurtdışı Gecici Görev Yolluğu Bildiriminin Konaklama faturası ile Birlikte Saymanlığa Teslim Edilir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Evrak Görevlisi	x	x	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır

<b>Hazırlayan:</b> Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER	<b>Onaylayan:</b> Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü