

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	<b>YOLLUK İŞLEMLERİ</b>		
	DOK. NO: BİD-İ-07	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
<b>İşlemin Sorumlusu</b>	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
<b>İşlemin Amacı</b>	Yolluk tutarlarını doğru bir şekilde hesaplayarak, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ulaştırmak.		
<b>PROSEDÜR DETAYI:</b>			
<p>A-YURTIÇI YOLLUK İŞLEMLERİ SÜRECİ İdari Personel için (Müdür, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri) her ay büromuzca geçici görev onayları alınır. Yolluk bildirimleri şubelerince tanzim edilerek tahakkuk şefliğine teslim edilir. Bildirimde yer alan derece ek gösterge, harcırah gündeliği ve otobüs rayiç bedeli kontrol edildikten sonra tahakkuka bağlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onaydan sonra yolluk bildiriminin bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ilgililere ödenmek üzere teslim tutanağı ile teslim edilir.</p> <p>B-SEYYAR GÖREV TAZMİNATI İŞLEMLERİ SÜRECİ Seyyar görev tazminatları ile ilgili her yılın Ocak ayında Valilik Makam'ndan alınan genel onaya istinaden Şube Müdürleri ile bağlı buldukları Müdür Yardımcılarının imzaları ile hazırlanan puantajlar tahakkuk şefliğine gönderilir. Personel Şefliğinden alınan izin ve rapor listelerinde yer alan bilgiler ile kontrol edildikten sonra bordro tanzim edilerek tahakkuka bağlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onaydan sonra bordroların ve puantajların bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir. Alacaklı personel için oluşturulan banka disketi, Bakanlığımız mail sitesinden ilgili banka şubesine gönderilir. Hesaplanan tazminat tutarının ilgililerin hesaplarına aktarılması için banka şubesine yazı yazılarak işlem tamamlanır.</p>			
<b>İşlemin Dayanağı</b>	6245 sayılı Harcırah Kanunu		

## YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

İL MÜDÜRLÜĞÜ

Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ilgililere ödenmek üzere teslim tutanağı ile teslim edilir. (B) (3)

Referans Doküman Listesi,  
A: Ödeme emri belgesi  
B: Teslim tutanağı

Kontrol Faaliyetleri  
Listesi  
1) Yolluk bildirim kontrol  
2) Paraf, imza, onay  
3) Defterdarlık kontrol

