

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	HARCIRAH (YOLLUK) ÖDEMELERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./13
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde yürütülen yolluk ödemelerinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır. Bu prosedür, akademik ve idari personelin 6245 Sayılı Harcırar Kanunu kapsamındaki mali işlemlerine ilişkin faaliyetleri kapsar.

2. DAYANAK

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6245 sayılı Harcırar Kanunu
- Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

3. SORUMLULUK

1. Akademik ve İdari Personel
2. Dekan (Harcama Yetkilisi)
3. Gerçekleştirme Görevlisi
4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
5. Tahakkuk Personeli

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Dekan (Harcama Yetkilisi): Mühendislik - Mimarlık Fakültesi Dekanını

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi

Gelen Evrak: Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'ne hitaben yazılan evrakı

Giden Evrak: Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nden ilgili birim ve kişilere çıkışı yapılan evrakı

MYS: E-imza ve e-belgeye geçilmesi ile birlikte ıslak imza ve evrakı ortadan kaldırarak tüm mali süreçlerin elektronik olarak yürütülmesini sağlayacak şekilde tasarlanmış sistemi

Ödeme Emri Belgesi: Harcırar ödemelerin yapılabilmesi için tahakkuk işleminin yapıldığı belgeyi

ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödemesi

5.1.1. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi

5.1.1.1. 6245 sayılı Harcırar Kanununda

(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6245&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=3>) belirtilen Derece

Kademe durumuna göre tanımlanmış olan yevmiyeler esas alınarak sürekli görev yolluk ödemesi yapılır.

5.1.1.2. Üniversitemiz tarafından atama dolayısı ile görev yeri değişen personel için yurtiçi sürekli görev yolluk ödemesi yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	HARCIRAH (YOLLUK) ÖDEMELERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./13
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

5.1.1.3. İlgili personel tarafından tahakkuk birimine teslim ettiği Personel Nakil Bildirimi ile Göreve Başlama Yazısı, Rektörlük Atama Onayı ve Dilekçesi doğrultusunda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (<https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=9815&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeli&mevzuatTertip=5>) ekinde bulunan Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu oluşturulur. Oluşturulan Sürekli Görev Yolluk Bildirim Formu Dekan onayına sunulur.

5.1.1.4. MYS (<https://giris.hmb.gov.tr/login>) üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

5.1.1.5. Onaylanan işlem MYS üzerinden ve ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.1.1.6. İlgili kişinin ödemesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

5.2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi

5.2.1. Fakültemiz akademik personelinden yurtiçinde/yurtdışında düzenlenen kongre, konferans panel, sempozyum vb. bilimsel toplantılara katılmak isteyenler ÜBYS üzerinden dolduracağı dilekçe ve bilimsel faaliyetle ilgili diğer evrakları hazırlayıp, Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlığa başvuruda bulunur.

5.2.2. Bilimsel toplantılara katılması uygun görülen personelin durumu Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.

5.2.3. Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili evraklar üst yazı (ÜBYS) ile Rektörlük onayına sunulur.

5.2.4. ÜBYS üzerinden alınan onay ile kişi ilgili bilimsel faaliyete katılım sağlar.

5.2.5. Ödeme için gerekli kontrollerin yapılmasından sonra 6245 sayılı Harcırar Kanununda (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6245&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=3>) belirlenen esaslara göre hesaplama yapılır.

5.2.6. Yapılan hesap sonucu Yolluk Bildirim Çizelgesi ilgili kişinin de imzası alınarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

5.2.7. MYS (<https://giris.hmb.gov.tr/login>) üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

5.2.8. Onaylanan işlem MYS (<https://giris.hmb.gov.tr/login>) üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.2.9. İlgili kişinin ödemesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>)

• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>)

• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2914.pdf>)

• 6245 sayılı Harcırar Kanunu

(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6245&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=3>)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.