

Naklen Gelen Personel Yolluđu Ödemeleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Özlük Hakları ve Tahakkuk İşlemleri
Detay Süreç	Naklen Gelen Personel Yolluđu Ödemeleri İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Naklen gelen personelin sürekli görev yolluğu ödeme işlemlerinde nasıl bir yol izleneceğı hakkında bilgi vermektir.
Sürecin Girdileri	Personele yolluk ödemesi yapılabilmesine dair dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	Basamak: Nakil gelen personeller Nakil Sürekli Görev Yolluđu talebi için dilekçe ve ekli belgeleri (Atama onayı, göreve başlama yazısı, aile yolluk bildirimi, aile durum bildirimi Personel Nakil Bildirim Formu) birimimize teslim eder. Basamak: İlgiliye Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğündeki yetkili personel tarafından yolluk tanımlaması MYS üzerinden yapılarak yetkililerin onayına gönderilir. Basamak: Yolluk Harcama Onayı yolluğun harcama birimindeki Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. Basamak: Yolluk hak eden kişi tarafından e-devlet üzerinden yolluk bildirimi oluşturularak onaylanır ve dijital olarak gönderilir. Ayrıca Harcama birimine ıslak imzalı olarak gönderilir. Basamak: Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğündeki yetkili personel tarafından MYS sisteminden Ödeme emri hazırlanır. Basamak: Çıktılar, harcama birimi tarafından sistemden onaylanması ve sistem üzerinden SGDB muhasebe birimine gönderilir Basamak: Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.
Süreç Çıktıları	Yolluk ödemesi yapılan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Yolluk ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Yolluk ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduđu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	NAKLEN GELEN PERSONEL YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ