|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **İŞ AKIŞI** | **Sorumlu** | **Dokümanlar** |
| **5018 Sayılı**  **Kamu Malî**  **Yönetim**  **Ve**  **Kontrol**  **Kanunu**  **6245 Sayılı Harcırah Kanunu**  BİTİŞ | Yolluk Hesaplaması Excel formatında düzenlenir Nakil ataması yapılan personelden ikametgah belgesi, aile tablosu, otobüs bileti veya belediye yol rayiç bedeli istenir.  Emekliye ayrılmak isteyen personelden ise Emeklilik Oluru alınır.  MYS Sisteminde hesaplanan yolluk miktarınca Harcama Ön İzin Onayı oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Onayına sunulur.  Onaylanan Harcama Ön İzin Onayı sonucunda Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve onaya sunulur.  Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.  İki Nüsha halinde düzenlenen evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Diğer bir nüshası dosyasına kaldırılır.  Başkanlığımıza naklen ataması yapılan personellere ve emekliye ayrılmak isteyen personellere Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi yapılır.  Başlama | **Personel**  **Mutemet**  **Personel**  **Mutemet**  **Mutemet**  **Mutemet**  **Mutemet**  **Gerçekleştirme Görevlisi**  **Harcama Yetkilisi**  **Mutemet**  **Hizmetli** | **Belgeler**  **Excel**  **MYS**  **MYS**  **MYS** |