



5.5 Yolluk ve Harcırak Ödemesi

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-05 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Onaylı yurt içi veya yurt dışı görevlendirmeye ilişkin yol, gündelik, konaklama ve diğer harcırak unsurlarını güncel mevzuata göre hesaplamak; avans, başka finansman, elektronik onay, muhasebe ve ödeme sonucunu yönetmek.

KAPSAM

Kategori 04'te tamamlanmış görevlendirme onayının alınmasından e-yolluk/beyan ve kanıtlar, yurtiçi-yurtdışı hesap, avans ve mükerrer finansman, MYS ödeme emri, elektronik onay, muhasebe/KEÖS ve avans kapatmaya kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: KİYÜ görev tanımına göre yetkili yönetici
Hak sahibi/beyan sahibi: Görevlendirilen personel
Hazırlayan: Veri Giriş/Yolluk Tahakkuk Görevlisi
Kontrol: Gerçekleştirme Görevlisi
Muhasebe: SGDB muhasebe birimi.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Yolluklu görevlendirme onayının tamamlanması ve görevin/seyahatin gerçekleşmesi veya mevzuata uygun avans ihtiyacı.
Bitiş: Harcırakın hak sahibine ödenmesi, avansın kapatılması, iade/emanet ve başka finansman mahsuplarının tamamlanması ve dosyanın arşivlenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görevlendirme oluru/kararı • Yolluklu-yolluksuz ve yurtiçi-yurtdışı bilgisi • E-yolluk/harcırak beyannamesi • Görev programı ve tarih • Bilet, biniş kartı ve ulaşım kanıtı • Konaklama faturası/kanıtı • Katılım/faaliyet/dönüş belgesi • Avans ve kapatma belgeleri • Başka destek/proje/Erasmus beyanı • Harcırak hesap cetveli • MYS ödeme emri • Muhasebe/KEÖS sonucu • İade/mahsup kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: MYS yolluk modülü/e-yolluk, EBYS, KEÖS, bütçe ve varsa proje/Erasmus sistemleri.
Kontroller: Onaylı görev; yolluk hakkı; görev yeri/süre/rota; yurtiçi-yurtdışı; güncel gündelik ve konaklama sınırı; ulaşım; avans; ücretsiz veya dış kaynaklı gider; mükerrer finansman; banka; muhasebe iadesi.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

6245 sayılı Harcırak Kanunu; 5018 sayılı Kanun; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve harcırak cetvelleri; görevlendirme ve proje/Erasmus düzenlemeleri.



5.5 Yolluk ve Harcırak Ödemesi - Akış Şeması

Onaylı görevlendirmeden e-yolluk, harcırah hesabı, elektronik ödeme ve avans kapatmaya kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-05 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

KONTROL ET

Görevlendirme ve yolluk hakkını doğrula

Karar/olur, görev yeri, tarih, süre, yurtiçi-yurtdışı ve yolluklu/yolluksuz statü kontrol edilir.

Sorumlu: Yolluk Tahakkuk / Personel İşleri | Kayıt: Görevlendirme ve hak kontrolü

UYGULA

E-yolluk beyanı ve kanıtları al

Personel yol, konaklama, görev gerçekleşmesi, banka ve varsa dış destek/avans bilgilerini sunar.

Sorumlu: Görevlendirilen Personel | Kayıt: E-yolluk/beyan ve ek belgeler

KONTROL ET

Belge ve görev gerçekleşmesini doğrula

Bilet, binış kartı, konaklama, katılım/dönüş ve tarihler onaylı görevlendirmeye karşılaştırılır.

Sorumlu: Yolluk Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Belge ve tarih kontrol listesi

KONTROL ET

Avans ve mükerrer finansmanı kontrol et

Avans, proje, Erasmus, davet eden kurum veya başka kaynakça karşılanan giderler belirlenir ve mahsup edilir.

Sorumlu: Mali İşler / Proje-Erasmus Birimi | Kayıt: Finansman/avans kontrolü

UYGULA

Güncel harcırah hesabını oluştur

Yol, gündelik, konaklama ve diğer uygun unsurlar görev süresi, derece/statü ve ilgili yıl cetvellerine göre hesaplanır.

Sorumlu: Veri Giriş/Yolluk Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Harcırah hesap cetveli

HAYIR → DÜZELTME / İADE

Hesap ve belge seti tam ve uygun mu?

Eksik belge, yetkisiz gider veya fazla talep gerekçeli iade edilir; kabul edilebilir kısım yeniden hesaplanır.

EVET → MYS

PLANLA

MYS ödeme emrini ve eklerini hazırla

Görevlendirme, beyan, hesap, kanıt ve avans/mahsup belgeleri uygun bütçe tertibiyle ödeme emrine bağlanır.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: MYS ödeme emri ve ekleri

KONTROL ET

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayını tamamla

Belge, hesap, ödenek ve hakkın doğumu kontrol edilerek elektronik imzalar tamamlanır veya iade edilir.

Sorumlu: Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi | Kayıt: MYS elektronik onayları

HAYIR → DÜZELT

Muhasebe ve banka işlemi tamamlandı mı?

Muhasebe iadesi veya banka reddi düzeltilir; ödeme/emanet sonucu izlenir.

EVET → KAPAT

ÖNLEM AL

Avansı kapat, iadeyi ve arşivi tamamla

Avans mahsup/iadesi, fazla ödeme ve kalan belgeler kapatılır; dosya görev ve ödeme numarasıyla arşivlenir.

Sorumlu: Fakülte Mali İşler / SGDB | Kayıt: Avans kapatma / ödeme sonucu / arşiv

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.5 Yolluk ve Harcırak Ödemesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-05 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yolluksuz veya onaysız görevlendirme için ödeme
Kontrol: Kategori 04 karar/olur ve yolluk statüsü ön koşulu.
- 2. Başka kaynakça karşılanan giderin tekrar ödenmesi
Kontrol: Proje/Erasmus/davet desteği ve avans beyanı.
- 3. Güncel olmayan gündelik veya konaklama sınırı
Kontrol: İlgili yıl bütçe/harcırak cetveli doğrulaması.
- 4. Avansın süresinde kapatılmaması
Kontrol: Avans ve dönüş tarihine bağlı uyarı listesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Onay ve kanıtı tam yolluk dosyası
Hedef: %100 | Kaynak: Yolluk kontrol listesi
- Mükerrer finansman
Hedef: 0 | Kaynak: Destek/avans beyanları
- Muhasebece ilk seferde kabul
Hedef: $\geq$ %98 | Kaynak: MYS iade kayıtları
- Süresinde kapatılan avans
Hedef: %100 | Kaynak: Avans kapatma tarihleri

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Görevlendirme, finansman, belge ve harcırak hesabı ölçütlerini belirle.	Yolluk kontrol listesi	Fakülte Mali İşler
UYGULA	Beyan, hesap, MYS onay ve ödeme/avans kapatma işlemlerini tamamla.	Yolluk ödeme dosyası	Personel / Mali İşler
KONTROL ET	Hak, belge, mükerrer finansman, muhasebe ve banka sonucunu izle.	MYS/KEÖS ve KPI sonuçları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	İade ve avans gecikmesi nedenlerine göre başvuru rehberini güncelle.	İyileştirme raporu	Harcama Yetkilisi

Not: Gündelik, konaklama ve parasal sınırlar ilgili yıl cetvellerine göre uygulanacak; sabit tutar süreç belgesine yazılmayacaktır.