

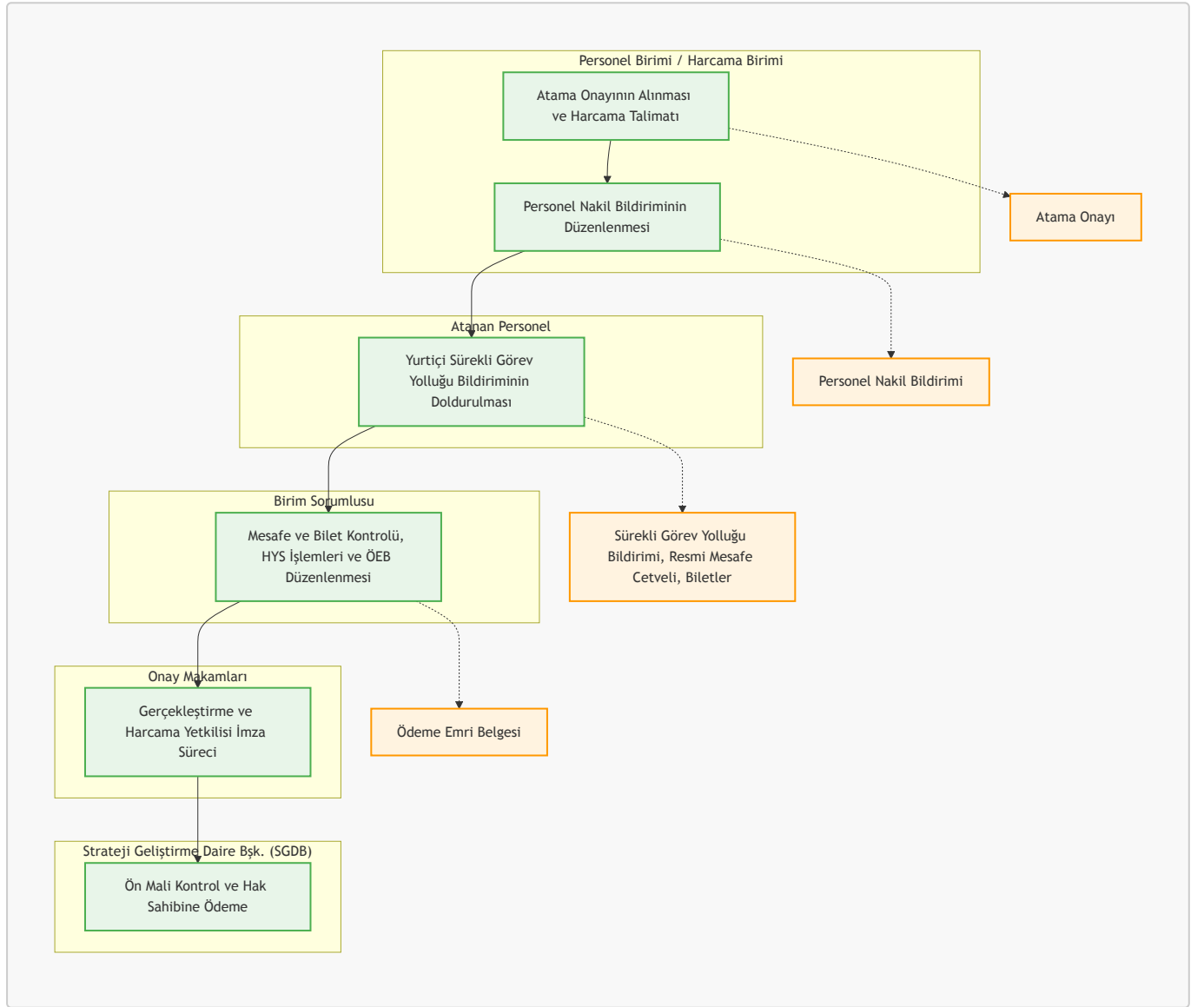


Doküman Numarası:	ÖİDB-HYS-2
Oluşturma Tarihi:	20.04.2026
Revizyon Tarihi:	

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Şeması

Bu süreçte personelin bir kurumdan diğerine veya başka bir şehre kalıcı olarak (atama/nakil yoluyla) geçişi sırasındaki harcırah işlemleri yer alır.



İş Akış Tablosu

Sorumlular	İş Akış Süreci	Doküman
İlgili Birimler	Personelin nakil veya ilk atama onayının alınarak harcama talimatının verilmesi.	Atama onayı / Harcama talimatı
Personel / Özlük Birimi	Personelin eski veya yeni kurumundan ayrılış/başlayış evraklarının oluşturulması.	Personel Nakil Bildirimi
Atanan Personel	Sürekli görev yolluğu bildirimi formunun aile bireyleri, mesafe ve taşıt ücretleri dikkate alınarak doldurulması.	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, Yolcu bileti (uçak/otobüs)
Birim Mutemedi	Belgelerin mesafe cetvellerine ve kanunlara göre kontrol edilip HYS üzerinden tahakkuk işlemlerinin yapılması.	Onaylı Mesafe Cetveli, Taksi Fişi (Belediye hudutları dışı)
Onay Makamları	Düzenlenen ödeme emri belgesinin yetkililerce (Gerçekleştirme Gör. / Harcama Yetkilisi) imzalanarak SGDB'ye sevkı.	Ödeme Emri Belgesi
Strateji Geliştirme D. Bşk.	Gönderilen evrakların kontrol listesine göre denetlenip ödenmesi.	Banka Transfer Fişi, Kontrol Listesi