



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
YOLLUK İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-9
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-1

PROSESİN AMACI	Rektörlüğe bağlı birimlerde bulunan personellerin görevlendirmelerinden dolayı ihtiyaç olan ücretlerin ödenebilmesi		
KAPSAMI	Rektörlüğe bağlı tüm birimlerdeki yolluk işlemlerini kapsamaktadır.		
GİRDİLERİ <i>süreci başlatan belgelerdir</i>	Birimlerden gelen görevlendirme yazıları	ÇIKTILARI <i>sürecin sonunda oluşan kayıtlar ve raporlardır.</i>	Üniversitemiz personellerine ödenen yolluk görev ücretleri
KAYNAKLAR	İNSAN İdari Personel 6245 Sayılı Harcırar Kanunu Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Yolluk Modülü Kullanım Kılavuzu Kurumun iç yönergeleri ve seyahat politikaları Maliye Bakanlığı Genel Tebliği İç kontrol ve denetim raporları	ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler Sessiz, düzenli ve belgelerin güvenli şekilde saklanabileceği bir ofis ortamı. Evrak tarama, yazıcı, fotokopi ve arşivleme sistemlerinin bulunduğu alanlar. Personelin rahat çalışabileceği ergonomik masa, sandalye ve aydınlatma koşullar	ALTYAPI Harcamada gereken evrakların hazırlanması için bilgisayar, yazıcı Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS). Yetkilendirilmiş kullanıcı erişimiyle güvenli veri paylaşımı. Kurum içi ağ (intranet) üzerinden belge paylaşımı. VPN veya güvenli uzaktan erişim imkânı. Telefon, e-posta ve mesajlaşma sistemleriyle hızlı iletişim.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Muhasebe ve Finans Süreci: Yolluk ödemeleri, muhasebe kayıtlarına gider olarak işlenir ve mali tabloları etkiler. Raporlama ve Denetim Süreci: Yolluk işlemleri, iç ve dış denetimlerde kontrol edilen kalemlerdendir. Personel Memnuniyeti ve Motivasyon Süreci: Ödemelerin zamanında ve doğru yapılması, çalışan memnuniyetini doğrudan etkiler. Vergi ve Mevzuat Uyum Süreci: Yolluk ödemeleri, vergi mevzuatına uygun şekilde yapılmalıdır; aksi durumda yasal riskler doğabilir.	ETKİLENDİĞİ PROSES	Görevlendirme / Seyahat Onay Süreci: Yolluk işlemleri, personelin görevlendirme onayının alınmasıyla başlar. Onay süreci tamamlanmadan yolluk işlemleri başlatılamaz. Personel Yönetimi Süreci: Personelin statüsü, görev yeri, unvanı ve maaş bilgileri yolluk hesaplamasında kullanılır. Bütçe ve Mali Planlama Süreci: Seyahat giderleri için ayrılan bütçe, yolluk ödemelerini doğrudan etkiler. Satın Alma /Süreci: Ulaşım ve konaklama giderleri, satın alma veya rezervasyon süreçlerinden etkilenebilir.
PERFORMANS KRİTERLERİ	Zamanında Tamamlama Yolluk işlemlerinin, seyahat dönüşünden itibaren belirlenen süre (örneğin 5 iş günü) içinde tamamlanma oranı. Doğruluk Belgelerde ve hesaplamalarda hata oranının düşük olması Mevzuata Uygunluk (Personel) Memnuniyeti İşlem Maliyeti İşlem Süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Kanun6245 Sayılı Harcırar Kanunu.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 Yıl	PROSES HEDEFİ	Yolluk taleplerinin %100 mevzuata uygun şekilde sonuçlandırılması. Seyahat sonrası ödeme süresinin ortalama 5 iş günü içinde tamamlanması. Dijital sistem üzerinden yapılan yolluk işlemlerinin oranının en üst seviyeye çıkarılması. Personel memnuniyetinin %95 seviyesinde tutulması.
PROSES SORUMLUSU	Daire Başkanı, KYS Temsilcisi, Şube Müdürleri ,Tahakkuk Personeli		



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
YOLLUK İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-9
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-1

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Şube Müdürü Tahakkuk Personeli	Sürekli görevlendirmelerde Personel Daire Başkanlığı'ndan, geçici görevlendirmelerde ise ilgili birimlerden görevlendirme onayı gelir. Personelin görevlendirilmesi, ilgili birim amiri tarafından yazılı olarak onaylanır. Görevlendirme yazısında; görev yeri, süresi, amacı ve tarihleri açıkça belirtilir. Görevlendirme Evraklarının Hazırlanması Onaylı görevlendirme yazısı Görev emri formu Gidiş-dönüş tarihlerini gösteren belgeler (bilet, davet yazısı vb.) Seyahat Öncesi İşlemler Personel, yolluk avansı talep edebilir. Avans talebi, mali işler birimine yazılı olarak iletilir. Avans tutarı, görev süresi ve mesafe dikkate alınarak hesaplanır. Görev Dönüşü İşlemleri Görev tamamlandıktan sonra, personel dönüş tarihinden itibaren genellikle 5 iş günü içinde harcama belgelerini teslim eder. Belgeler: Ulaşım biletleri (otobüs, uçak vb.) Konaklama faturası Harcırah beyannamesi Görev raporu (gerekliyorsa) Harcırah Hesaplama 6245 Sayılı Harcırah Kanunu esas alınır. Günlük yevmiye, gidilen yerin statüsüne göre belirlenir. Konaklama gideri, belgeye dayalı olarak ödenir. Ulaşım giderleri fiili harcamaya göre karşılanır. Mali Onay ve Ödeme Mali işler birimi, belgeleri kontrol eder ve uygunluk onayı verir. Onay sonrası, yolluk ödemesi personelin hesabına aktarılır. Avans alınmışsa, mahsuplaşma yapılır.	İlgili birimlerden gelen görevlendirme yazısı
Tahakkuk Personeli	İlgili birimlerden gelen görevlendirme onayına istinaden ilgili personelce e-devlet üzerinden veya manuel olarak yolluk bildirimi düzenlenir.	Yolluk Bildirimi Formu ve ekleri
Şube Müdürü Tahakkuk Personeli	Yolluk Bildirimi Formu imzalandıktan sonra mutemetçe kontrol edilen bildirim hata yok ise ödeme emri belgesi hazırlanarak imzaya sunulur.	Ödeme Emri Belgesi
Şube Müdürü/ Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı / Harcama Yetkilisi	MYS üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince ödeme emri belgesi incelenerek uygun olması durumunda imzalanır.	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri
Tahakkuk Personeli	Ödeme Emri Belgesi imzalandıktan sonra ekleriyle birlikte SGDB'na gönderilir. İnceleme sonrasında ilgili personele ödeme SGDB tarafından yapılır.	Ödeme Emri Belgesi



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
YOLLUK İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-9
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-1

RİSKLER	Eksik veya hatalı belge sunumu: Personelin seyahat belgelerini eksik ya da yanlış doldurması, ödeme sürecinde gecikmelere neden olabilir. Mevzuat değişiklikleri: Harcırak ve yollukla ilgili yönetmeliklerdeki değişikliklerin takip edilmemesi, hatalı uygulamalara yol açabilir. Onay sürecinde gecikme: İlgili birim veya yöneticilerin onay süreçlerini zamanında tamamlamaması, ödemelerin aksamasına neden olabilir. Yanlış hesaplama riski: Günlük harcırak, konaklama veya ulaşım giderlerinin yanlış hesaplanması, mali hatalara yol açabilir. Veri güvenliği riski: Personel bilgileri ve ödeme verilerinin korunmaması, gizlilik ihlali oluşturabilir. Bütçe aşımı: Planlanmamış veya kontrolsüz seyahat harcamaları, kurum bütçesini olumsuz etkileyebilir.
FİRSATLAR	Dijitalleşme: Yolluk işlemlerinin dijital platformlar üzerinden yürütülmesi, hız ve doğruluk sağlar. Otomatik hesaplama sistemleri: Hataları azaltır, süreç verimliliğini artırır. Eğitim ve farkındalık: Personelin süreç hakkında bilgilendirilmesi, hatalı belge ve işlem oranını düşürür. Süreç izleme ve raporlama: Düzenli analizlerle maliyet kontrolü ve süreç iyileştirmesi yapılabilir. Politika standardizasyonu: Kurum genelinde tek tip uygulama, adalet ve şeffaflık sağlar. İç denetim mekanizmaları: Sürekli kontrol, hataların erken tespit edilmesini ve önlenmesini sağlar. Sonuç: İmid yolluk işlemleri sürecinde risklerin azaltılması ve fırsatların değerlendirilmesi, hem mali disiplinin korunmasını hem de çalışan memnuniyetinin artmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı