|  |
| --- |
| **İş Akışı Adımları** |
| Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında; -Atamalarda atama onayı -Personel nakil bildirimi, -Göreve başlama yazısı -Adres bilgi formu - Aile durum bildirim formu -Karayolları Genel Müdürlüğü [https://www.kgm.gov.tr](https://www.kgm.gov.tr/Sayfalar/KGM/SiteTr/Uzakliklar/ilcedenIlceyeMesafe.aspx) web sitesinden iki şehir arası mesafe sorulama çıktısı -Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında; -Görevlendirme yazısı (olur) veya harcama talimatı, -Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi -Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır. Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır    Ödeme emri belgesi düzenlenerek eki belgelerle birlikte gerçekleştirme görevlisine gönderilir.  Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.  Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.  Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca ödeme yapılır. |