

İŞ SÜREÇLERİ

11) YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	07.01.2015
SÜRECİN SORUMLUSU	Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Dekanlığa Bildirir.• Talep Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar İlgilinin Hesabına Yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,		

**YOLLUK-YEVMİYELERİN ÖDENMESİ
SÜRECİNİ BAŞLAT**

Öğretim Elemanı Konferans, Seminer Vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.

Talep Bölüm Bşk.lığınca Uygun Görüldü mü?

EVET

Bölüm Başkanlığı Öğretim Elemanının Talebini Uygun Buldu ise Yönetim Kuruluna Sunar.

Talep Yönetim Kurulunca Uygun Görüldü mü?

EVET

Yönetim Kurulunca Uygun Görülen Talep Rektörlük Makamına Onaya Sunulur.

Talep Rektörlük Makamınca Onaylandı mı?

EVET

Rektörlük Makamınca Onaylandıktan Sonra Göreve Gidilir.

Dönüşte Yolculuk-Konaklama Biletleri Muhasebeye Teslim Edilir.

Muhasebe Görevlisi Eldeki Evrakı Müsbitelere Göre Hesaplamaları Yapar.

Hesaplanan Tutar İlgili Kişinin Hesabına Havale edilir.

**İŞLEM
SONU**