



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**PERSONEL YOLLUK YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi İş Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	6	<b>TARİH</b>	31.05.2023
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Bürosu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Bürosu, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirme ile şehir içi ve yurtdışına çıkacak akademik personelin yolluk-yevmiye ücretlerinin ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Fakültemizde görev yapan akademik personelin Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için bölüm başkanlığına dilekçe vermesi ile başlar. Bölüm başkanlığı uygun görmesi halinde talebi dekanlığa bildirir. Talep yönetim kurulunda görüşülür kabul edilirse rektörlük makamına onay için sunulur. Rektörlük onay verirse Öğretim elemanı onay doğrultusunda gelir, gider. Göreve başladığında otobüs, uçak bileti ve konaklama faturalarını tahakkuk bürosuna teslim eder. Gidiş dönüş biletleri, konaklama vb. ödemeler muhasebeleştirilerek tutar ilgili kişinin hesabına yatırılması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	*Fakültemizde görev yapan akademik personel seminer, konferans vb. etkinliklere katılmak için bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurur. *Bölüm başkanlığınca uygun görülen dilekçeler dekanlığa sunulur. *Talep Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim uygun görürse rektörlük makamına onay için sunulur. *Rektörlük onay verirse öğretim elemanı gider gelir. Göreve başladığında uçak, otobüs biletlerini ve konaklama faturalarını tahakkuk bürosuna teslim eder. *Teslim edilen bilet ve faturalar tahakkuk bürosunca muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Yolluklara ayrılan bütçeden yararlanılan kişi sayısı		



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

