

İŞ SÜREÇLERİ

9) YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 9 | TARİH | 21.09.2021 |
| SÜRECİN SORUMLUSU | Müdürlük, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük, 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 Müdürlüğe 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.lığına 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**