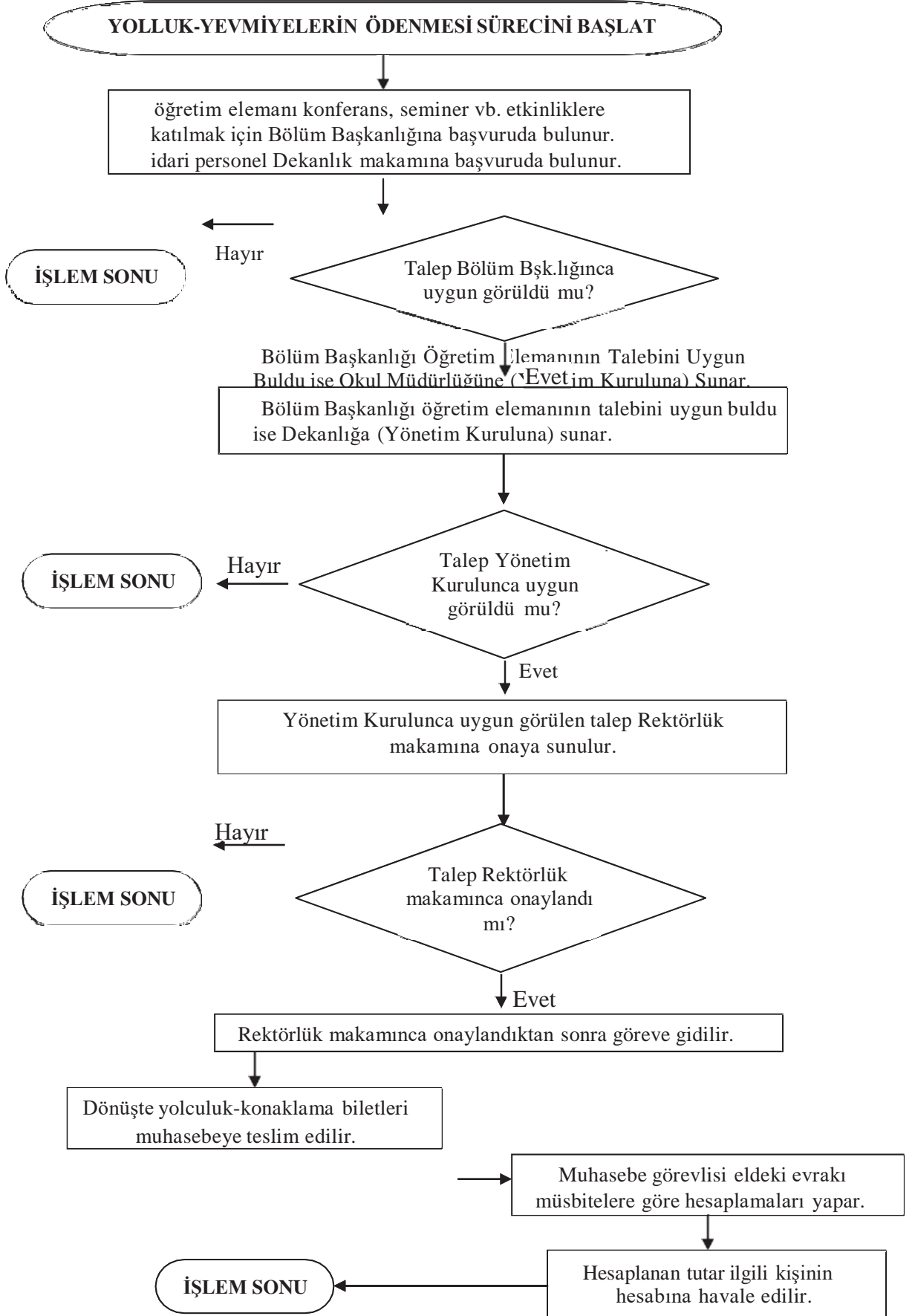


<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		TARİH	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirilen personelin Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kişinin talebi doğrultusunda yönetim kurulu kararı alınması ile başlar. Rektörlük makamından onay alınarak ödeme işlemi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Personel görevlendirme yapılması için dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Bölüm Başkanlığının uygun görmesi halinde Dekanlığa başvuru yapılır.</li><li>İdari personel Dekanlık makamına başvurur.</li><li>Talep Fakülte Yönetim kurulunda görüşülür ve karar alınır.</li><li>Rektörlük makamına sunulur. Rektörlük makamı onay verirse onay doğrultusunda ilgili personel gider ve gelir. Görevden geldiğinde yol giderlerini ve Konaklama giderlerini gösterir. Faturaları muhasebebirimine teslim eder.</li><li>Yol giderleri ve konaklama ücretleri muhasebe birimi tarafından düzenlenerek ilgili kişinin hesabına yatırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı.		

Yolluk-Yevmiye Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
YOLLUK VE YEVMIYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ  
Süreci İş Akışı

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

...../...../.....