



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKŞEHİR**  
**MÜHENDİSLİK VE**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ**



**İŞ SÜREÇLERİ**

**11) YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	11	<b>TARİH</b>	25.08.2022
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</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 İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Dekanlığa Bildirir.</li><li>• Talep Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.</li><li>• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.</li><li>• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar İlginin Hesabına Yatırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	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**