

YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirilen personelin Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin talebi doğrultusunda yönetim kurulu kararı alınması ile başlar. Rektörlük makamından onay alınarak ödeme işlemi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Personel görevlendirme yapılması için dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Bölüm Başkanlığının uygun görmesi halinde Dekanlığa başvuru yapılır.• İdari personel Dekanlık makamına başvurur.• Talep Fakülte Yönetim kurulunda görüşülür ve karar alınır.• Rektörlük makamına sunulur. Rektörlük makamı onay verirse onay doğrultusunda ilgili personel gider ve gelir. Görevden geldiğinde yol giderlerini ve konaklama giderlerini gösterir. Faturaları muhasebe birimine teslim eder.• Yol giderleri ve konaklama ücretleri muhasebe birimi tarafından düzenlenerek ilgili kişinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı.		

Yolluk-Yevmiye Süreci Akış Şeması

