

## SÜ- MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ SÜREÇLERİ

### 10- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	10	<b>TARİH</b>	28/04/2017
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, 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 Dekanlığına Bildirir.</li><li>• Talep Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.</li><li>• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Mali İşler Birimine Teslim Eder.</li><li>• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılmak üzere Rektörlüğe Teslim Edilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,.		

SÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması

