

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Doküman No	YYÖ-SŞ-37
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci
<b>SÜREÇ TARİHİ</b>	Talep halinde
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, 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 Yazısı İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.
<b>SÜRECİN 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 Okul Müdürlüğüne Bildirir.</li><li>• Talep MYO 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 Muhasebeye Teslim Eder.</li><li>• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, Tutar İlgilinin Hesabına Yatırılır.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Personel Göstergesi Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

# YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	YYÖ-SŞ-37
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

## YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

