

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ		Doküman No	THK - PR - 1
			İlk Yayın Tarihi	01.03.2024
			Revizyon Tarihi	23.06.2025
			Revizyon No	2

2- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Başlar, Paranın Hesaba Yatırılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Dekanlığa Bildirir. ☐ Talep Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur. ☐ Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider ve Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder. ☐ Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ		Doküman No	THK - PR - 1
			İlk Yayın Tarihi	01.03.2024
			Revizyon Tarihi	23.06.2025
			Revizyon No	2

Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması

