

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	IMI-İA-1.28.005
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

<b>1- Sürecin Tanımı</b>	Yolluk İşlemleri Süreci
<b>2- Sürecin Sahibi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>3- Sürecin Amacı</b>	Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan Akademik ve İdari personelin Yurtiçi ve Yurtdışına ait Sürekli ve Geçici Görev Yolluklarının, zamanında ve doğru bir şekilde yapılması
<b>4- İlgili Mevzuat Maddeleri</b>	1- 657 sayılı Kanun 2- 6245 sayılı Kanun 3- Mali Yılı Kanunu H Cetveli 4- Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı
<b>5- Riskler/Fırsatlar</b>	1- Yolluk bildirimlerinin ilgili mevzuata hükümlerine uygun olup olmadığı kontrol edilerek fazla ödemelerin önlenmesi. 2- Personelin bilgi, beceri ve donanım olarak gelişimlerine destek olunması.
<b>6- Süreç Girdileri (Belgeler)</b>	1- Yolluk Bildirimi 2- Harcama Talimatı 3- Ödeme Emri Belgesi 4- Atama Kararnamesi, 5- Aile Durumu Bildirimi Formu 6- Göreve Başlama Yazısı ve Maaş Nakil Bildirimi 7- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yazıları 8- Konaklama Faturası 9- Otogar Rayiç Bedel Listesi



T.C.  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

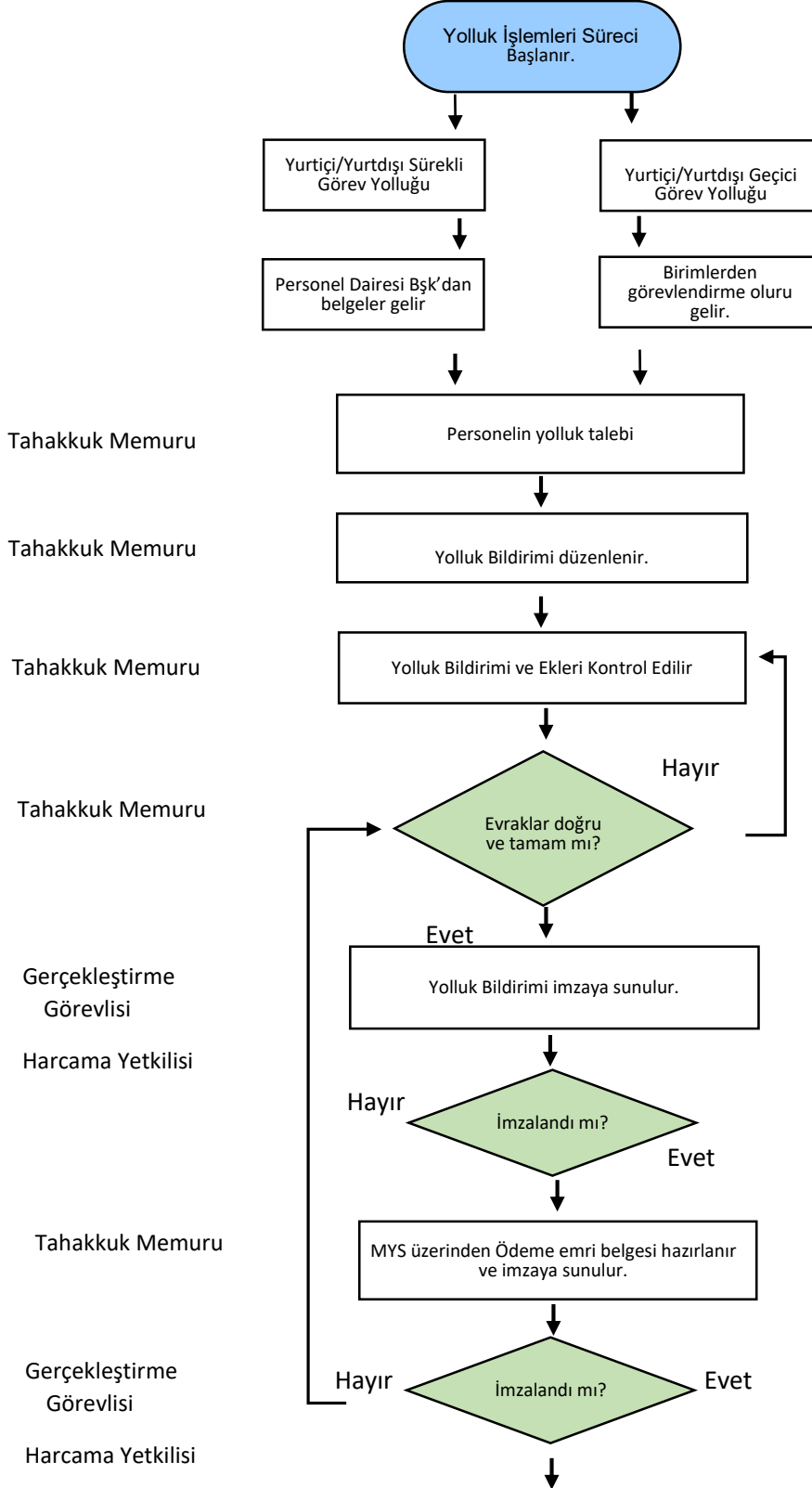
Doküman No	IMI-İA-1.28.005
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000

Sayfa 2 / 3

7- Süreç Sorumlusu

8- İş Akış Şeması

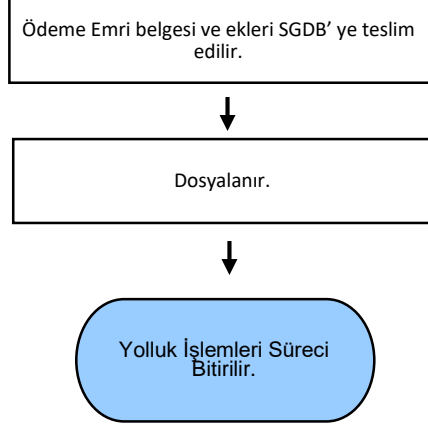
9- Süreç Çıktıları



	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	IMI-İA-1.28.005
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 3 / 3	

<b>7- Süreç Sorumlusu</b>	<b>8- İş Akış Şeması</b>	<b>9- Süreç Çıktıları</b>
---------------------------	--------------------------	---------------------------

Yolluk İşlemleri Süreci



<b>10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ</b>	Yolluk bildirimlerinin ilgili mevzuata hükümlerine ve bütçe ödeneklerine uygun şekilde gerçekleştirilme düzeyinin sağlanması.
<b>11- SÜREÇ PERİYODU</b>	Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları işlemlerinde birimlerden gelen görevlendirme yazısıyla; Yurtdışı Geçici ve Sürekli Görev yolluklarında ise birimlerden gelen görevlendirme yazısı ile Personel Daire Başkanlığından gelen Rektör oluru yazısına istinaden süreç başlar. Yolluk bildirimi ile Ödeme Emri Belgesi hazırlanıp, Personele ödenmesiyle süreç sonlandırılır.
<b>Dokümanı Hazırlayan</b>	<b>Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi</b>