



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

Doküman No	IMI-İA-1.28.008
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	02.01.2025
Sayfa 1 / 3	

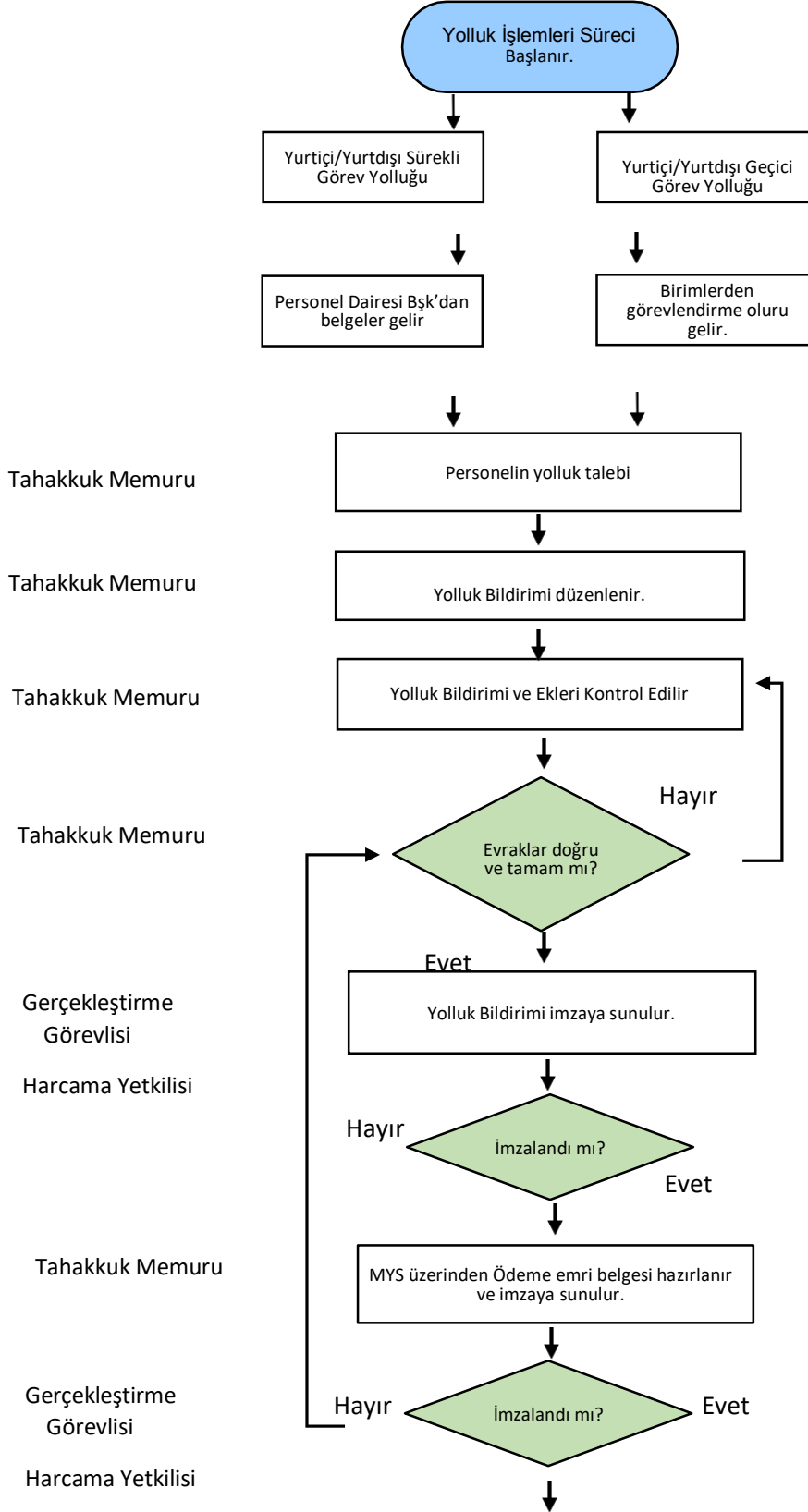
1- Sürecin Tanımı	Yolluk İşlemleri Süreci
2- Sürecin Sahibi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan Akademik ve İdari personelin Yurtiçi ve Yurtdışına ait Sürekli ve Geçici Görev Yolluklarının, zamanında ve doğru bir şekilde yapılması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	<ol style="list-style-type: none">1- 657 sayılı Kanun2- 6245 sayılı Kanun3- Mali Yılı Kanunu H Cetveli4- Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı
5- Riskler/Fırsatlar	<ol style="list-style-type: none">1- Yolluk bildirimlerinin ilgili mevzuata hükümlerine uygun olup olmadığı kontrol edilerek fazla ödemelerin önlenmesi.2- Personelin bilgi, beceri ve donanım olarak gelişimlerine destek olunması.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ol style="list-style-type: none">1- Yolluk Bildirimi2- Harcama Talimatı3- Ödeme Emri Belgesi4- Atama Kararnamesi,5- Aile Durumu Bildirimi Formu6- Göreve Başlama Yazısı ve Maaş Nakil Bildirimi7- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yazıları8- Konaklama Faturası9- Otogar Rayiç Bedel Listesi



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

Doküman No	IMI-İA-1.28.008
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	02.01.2025
Sayfa 2 / 3	

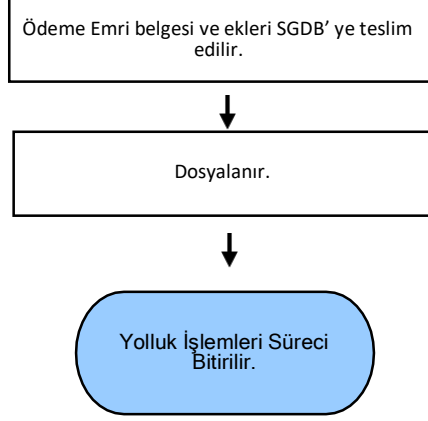
7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	IMI-İA-1.28.008
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	03
		Revizyon Tarihi	02.01.2025
		Sayfa 3 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------

Yolluk İşlemleri Süreci



10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Yolluk bildirimlerinin ilgili mevzuata hükümlerine ve bütçe ödeneklerine uygun şekilde gerçekleştirilme düzeyinin sağlanması.
11- SÜREÇ PERİYODU	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 bildirimini ile Ödeme Emri Belgesi hazırlanıp, Personele ödenmesiyle süreç sonlandırılır.
Dokümanı Hazırlayan Büro Personeli Banu Han YAVUZ	Tebliğ Edilen Tahakkuk Şube M.-Veli PARLAK Bil. İşletmeni-H. İbrahim BELEDİN Büro Personeli - Yusuf ERDAĞI
Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V. Ali DEĞER	