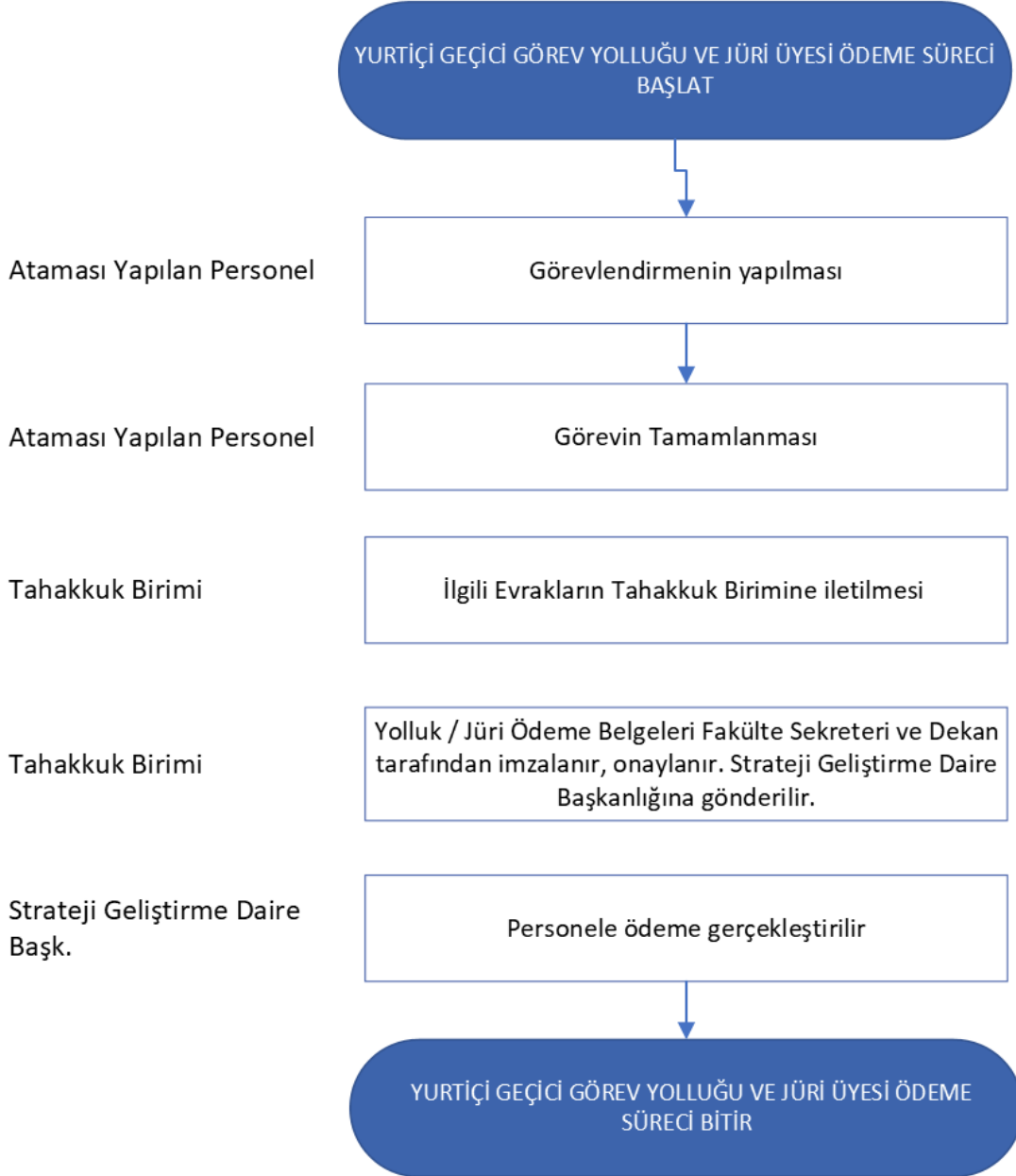


	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ</b> <b>FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	MDBF-İA-3.00.036
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 3	

<b>1- Sürecin Tanımı</b>	Yolluk ve Jüri Üyesi Ödemeleri
<b>2- Sürecin Sahibi</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>3- Sürecin Amacı</b>	Fakültemiz yetkili organları tarafından görevlendirilen akademik ve idari personel, naklen atanan idari personel ile Jüri olarak görevlendirilen akademik personellerin mevzuatta belirlenen esaslara göre ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
<b>4- İlgili Mevzuat Maddeleri</b>	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3- 2914 Sayılı Personel Kanunu 4- 5018 Sayılı Kamu Mali Mevzuatı Kanunu 5- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 6- Diğer Yazışma ve Talepler
<b>5- Riskler/Fırsatlar</b>	1- Yolluk ve Jüri üyesi ödemelerinin ödenmemesi maddi zararlara yol açabilecek ayrıca personelin mağduriyetine sebep olacaktır.
<b>6- Süreç Girdileri (Belgeler)</b>	Onay ve Kurul Kararları Harcama Belgeleri

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ</b> <b>FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	MDBF-İA-3.00.036
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 2 / 3	

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



	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ</b> <b>FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	MDBF-İA-3.00.036
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 3 / 3	

<b>10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ</b>	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3- 2914 Sayılı Personel Kanunu 4- 5018 Sayılı Kamu Mali Mevzuatı Kanunu 5- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Diğer Yazışma ve Talepler
<b>11- SÜREÇ PERİYODU</b>	1. Kongre, toplantı vb. faaliyetlere katılacak olan akademik ve idari personele görevlendirileme gerçekleştirildiği zaman, 2. Naklen atanan idari personele atama gerçekleştiği zaman, 3. Akademik personelin Jüri olarak görevlendirildiği zaman.
<b>Dokümanı Hazırlayan</b>	<b>Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi</b>