

**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ**  
**Akademik Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci İş Akış**  
**Şeması (Muhasebe Birimi)**

**AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN  
ÖDENMESİ SÜRECİ**

Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için Personel İşlerine  
(Bölüm Başkanlığı'na iletilmek üzere) dilekçe ile başvurur.

Talep Bölüm  
Başkanlığı'na uygun  
görülmesi halinde;

Bölüm Başkanlığı'na uygun görülen talep  
Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep Fakülte Yönetim  
Kurulunca uygun görülür  
ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak  
üzere Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamınca  
uygun görülür ise;

Rektörlük Makamı onayından sonra akademik personel görevine gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri  
Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak  
verilerine göre hesaplamaları yapar.

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka  
hesabına yatırılır.

**İŞLEM SONU**