

Akademik Personelin Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci İş Akışı
Şeması
(Muhasebe Birimi)

AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİN
ÖDENMESİ SÜRECİ

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

Talep Bölüm
Başkanlığı'nca uygun
görülmesi halinde;

Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen talep
Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep Fakülte Yönetim
Kurulunca uygun görülür
ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak
üzere Rektörlük Makamı'na sunulur.

Rektörlük Makamınca
uygun görülür ise;

Rektörlük Makamı onayından sonra akademik personel
göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri
Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak
verilerine göre hesaplamaları yapar.

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka
hesabına yatırılır.

İŞLEM SONU