

AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN
ÖDENMESİ SÜRECİ

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

Talep Bölüm
Başkanlığı'na uygun
görülmesi halinde;

Bölüm Başkanlığı'na uygun görülen talep
Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep MYO 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 göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri
Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak
verilerine göre hesaplamaları yapar.

İŞLEM SONU

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka
hesabına yatırılır.