

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ÇİNE MESLEK YÜKSEKOKULUI
İdari Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

**İİDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMİYELERİNİN
ÖDENMESİ SÜRECİ**

MYO Sekreteri İdari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Müdürlüğün onayına sunar.

Talep Müdürlük tarafından uygun görülmesi halinde;

Müdürlük Makamı onayından sonra idari 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