

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

**İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMİYELERİNİN
ÖDENMESİ SÜRECİ**

Yüksekokul Sekreteri İdari Personelin görevlendirilmesine ilişkin
Müdürlüğün onayına sunar.

Talebin 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