

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EREĞLİ ZİRAATFAKÜLTESİ
İdari Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN
ÖDENMESİ SÜRECİ

Fakülte Sekreteri İdari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Dekanlığın onayına sunar.

Talep Dekanlık tarafından uygun görülmesi halinde;

Dekanlık Makamı onayından sonra idari 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.

