

(Muhasebe Birimi)

**AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN  
ÖDENMESİ SÜRECİ**

Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için Personel İşlerine  
(Bölüm Başkanlığına ileilmek 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 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.

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka  
hesabına yatırılır.

**İŞLEM SONU**

