|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**Yabancı Diller Yüksekokulu AkademikPersonel Yolluk – Yevmiyelerinin Ödenmesi İş Akış Süreci | Doküman No | KYS-İA-187 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ****DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğretim Elemanı konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için Personel İşlerine (Bölüm Başkanlığına iletilmek üzere) dilekçe ile başvurur.Talebin bölüm başkanlığınca uygun görülmesi halinde; uygun görülen talep yönetim kuruluna sunulur.Talebin Yüksekokul yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde rektörlüğün onayına sunulur.**H**RektörlükRektörlük talebi kararı ilgiliuygun buldu mu? birimeiletilir.**E**Rektörlük 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. | İlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik BirimGenel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)İlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birim | Talep Yazısı+Etkinlik DokümanlarıTalep Yazısı+Etkinlik Dokümanları+Bölüm Kurulu KararıTalep Yazısı+Etkinlik Dokümanları+Bölüm Kurulu Kararı+Yönetim Kurulu KararıRektörlük OluruGörevlendirme EvrakıEtkinlik Harcama EvraklarıHesap No Çizelgesi+Etkinlik Muhasebe Bilgileri |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** |  **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-187; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)