|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik  Personel 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**  Rektörlük  Rektörlük talebi kararı ilgili  uygun buldu mu? birime  iletilir.  **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 Birim  İlgili Akademik Birim  İlgili Akademik Birim  Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)  İlgili Akademik Birim  İlgili Akademik Birim  İlgili Akademik Birim | Talep Yazısı  +  Etkinlik Dokümanları  Talep Yazısı  +  Etkinlik Dokümanları  +  Bölüm Kurulu Kararı  Talep Yazısı  +  Etkinlik Dokümanları  +  Bölüm Kurulu Kararı  +  Yönetim Kurulu Kararı  Rektörlük Oluru  Görevlendirme Evrakı  Etkinlik Harcama Evrakları  Hesap No Çizelgesi  +  Etkinlik Muhasebe Bilgileri |

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

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