



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnebolu Meslek 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
<p>Öğretim Elemanı konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için Personel İşlerine (Bölüm Başkanlığına iletmek üzere) dilekçe ile başvurur.</p>	İlgili Akademik Birim	Talep Yazısı + Etkinlik Dokümanları
<p>Talebin bölüm başkanlığınca uygun görülmesi halinde; uygun görülen talep yönetim kuruluna sunulur.</p>	İlgili Akademik Birim	Talep Yazısı + Etkinlik Dokümanları + Bölüm Kurulu Kararı
<p>Talebin Yüksekokul yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde rektörlüğün onayına sunulur.</p>	İlgili Akademik Birim	Talep Yazısı + Etkinlik Dokümanları + Bölüm Kurulu Kararı + Yönetim Kurulu Kararı
<p>Rektörlük talebi uygun buldu mu?</p>	Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)	Rektörlük Oluru
<p>Rektörlük onayından sonra akademik personel göreve gider.</p>	İlgili Akademik Birim	Görevlendirme Evrakı
<p>Dönüşte yolculuk - konaklama belgeleri muhasebeye iletilir. Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.</p>	İlgili Akademik Birim	Etkinlik Harcama Evrakları
<p>Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.</p>	İlgili Akademik Birim	Hesap No Çizelgesi + Etkinlik Muhasebe Bilgileri

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Öğr. Gör. Mustafa KARGA