



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnebolu Meslek Yüksekokulu
İdari Personel Yolluk – Yevmiyelerinin Ödenmesi
İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-203
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Yüksekokul Sekreteri idari personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı yönetim kuruluna sunar</p> <p>↓</p> <p>Talebin yönetim kurulu tarafından uygun görülmesi halinde; yönetim kurulu onayından sonra idari personel göreve gider</p> <p>↓</p> <p>Dönüşte yolculuk - konaklama belgeleri muhasebeye iletilir</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar</p> <p>↓</p> <p>Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır</p>	<p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Görevlendirme Yazısı</p> <p>Görevlendirme Yazısı + Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Etkinlik Muhasebe Bilgileri + Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Hesap No Çizelgesi + Etkinlik Muhasebe Bilgileri + Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Hesap No Çizelgesi + Etkinlik Muhasebe Bilgileri + Yönetim Kurulu Kararı</p>

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