



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitüsü
İdari Personel Yolluk - Yevmiyelerinin
Ödenmesi İş Akışı Süreci

Doküman No	KYS-İA-311
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

**İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ
SÜRECİ**

Enstitü Sekreteri idari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Müdürlüğün onayına sunar.

Talep Dekanlık tarafından uygun görülmesi halinde;

Dekanlık Makamı onayından sonra idari personel göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

İŞLEM SONU

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü