

**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVLET KONSERVATUVARI**  
**Akademik Personel Yolluk-Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci İş Akış Şeması**  
**(Muhasebe Birimi)**

**AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN  
ÖDENMESİ SÜRECİ**

Öğretim Elemanı, Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılma talebiyle Personel İşlerine (Bölüm Başkanlığına iletmek üzere) dilekçe ile başvurur.

Talep Bölüm Başkanlığınca uygun görülmesi halinde;

Bölüm Başkanlığınca uygun görülen talep, Konservatuvar Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep Konservatuvar Yönetim Kurulunca uygun görülür ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep, onaylamak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamınca uygun görülür ise;

Rektörlük Makamı onayından sonra akademik 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.