



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-244
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Öğretim elemanı konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için etkinlik tarihinden 15 gün önce bölüm başkanlığına yurtiçi / yurtdışı geçici görev formu ile başvurur. Bölüm Başkanlığı uygun görmesi halinde 10 gün içinde Dekanlığa / Müdürlüğe bildirir. Uygun mu? EVET Talep Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşülür Uygun mu? EVET Rektörlük Makamına onay için sunulur. Uygun mu? EVET Öğretim elemanı göreve döndüğünde otobüs, uçak, konaklama faturalarını ve katılım belgesini muhasebeye teslim eder. Giriş dönüş tutarı, konaklama vb. ödemeler mali işler sorumlusunca muhasebeleştirilerek, tutarın ilgilinin hesabına yatırılması için Rektörlük Makamına (Stratejik ve Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilir.	Öğretim Elemanları Bölüm Başkanı Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Rektörlük Makamı Öğretim Elemanları Muhasebe Sorumlusu	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Formu EBYS Yönetim Kurulu Kararı EBYS 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri