|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Ayvacık Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **24.05.2024** |
| **Revizyon No** | **v.1.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **1** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **MYO**  **Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| 39. madde ile görevlendirme talep eden akademik personel dilekçe (yolluklu, yevmiyeli), davet yazısı, makale (sözlü ya da poster) özeti, ders telafi ve 39. Madde talep formu ile Yüksekokul Müdürlüğüne ÜBYS’den başvurur.  Yüksekokul Müdürlüğü incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru’na gönderilir.  Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır.  İşlem sonu | **Akademik Personel**  **Yazı İşleri Personeli**  **Bölüm**  **Başkanlığı**  **Yüksekokul Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**  **1.** Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler  **2.** 39.  Madde talep formu |

**Sorumlu Birim /** Muhasebe Birimi Personel

**Personel /**

**ONAYLAYAN**

**M.Y.O. Sekreteri** **M.Y.O. Müdürü**

1