



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	15.01.2025
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
<p>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.</p> <p>↓</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler</p> <p>2. 39. Madde talep formu</p>

Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi Personel  
Personel /

ONAYLAYAN

M.Y.O. Sekreteri

M.Y.O. Müdürü