|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  **İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 25.01.2021 |
| **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                        ***Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri***    **ONAYLAYAN**    **MYO Sekreteri MYO Müdürü** | **Akademik**  **Personel**          **Yazı İşleri**  **Personeli**        **Bölüm**  **Başkanlığı**        **Yüksekokul**  **Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**  **1.** Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler  **2.** 39. Madde talep formu |