|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **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                      |