



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	28.03.2024
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
<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 İşleri		
ONAYLAYAN		
MYO Sekreteri	MYO Müdürü	