|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler 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** | YO  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: Yazı İşleri*** | **Akademik Personel**  **Yazı İşleri**  **Personeli**  **Bölüm**  **Başkanlığı**  **Yüksekokul**  **Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**   1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler 2. 39. Madde talep formu |

ONAYLAYAN

YO SEKRETERİ MÜDÜR

1