



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.06
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <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 Dekanlığa ÜBYS'den başvurur.</p>	Akademik Personel	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler 2. 39. Madde talep formu
<p>2</p> <p>•Dekanlık incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.</p>	Yazı İşleri Personeli	
<p>3</p> <p>•Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır.</p>	Bölüm Başkanlığı	
<p>4</p> <p>•Yolluklu yevmiyeli olması halinde kişinin Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte muhasebe personeline evrakların havale işlemi yapılır. Avans açılabilir. Görevinden döndükten sonra ise mevzuat hükümlerine göre ödeme işlemi tamamlanır.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu	
	Muhasebe Personeli	
	Fakülte Sekreteri	
	Dekan	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan