

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Ezine Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>İş Akış Şemaları</b>	<b>Belge Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Belge Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<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>	<b>Akademik Personel</b>	<b>ÜBYS Sistemi</b>  <b>1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler</b> <b>2. 39. Madde talep formu</b>
<p>Yüksekokul Müdürlüğü incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.</p>	<b>Yazı İşleri Personeli</b>	
<p>Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır.</p>	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	
<p>İşlem sonu</p>	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</b></p>		

MYO SEKRETERİ

ONAYLAYAN

MÜDÜR