



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

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte 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 Dekanlığa ÜBYS'den başvurur.</p>		
<p>Dekanlığın incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.</p>	Akademik Personel	
<p>Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır.</p>	Yazı İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler 2. 39. Madde talep formu
<p>İşlem sonu</p>	Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri	

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN