



T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Meslek Yüksekokulu



İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	19.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

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

ONAYLAYAN
Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yüksekokul Sekreteri

Müdür