



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman 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>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte 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 Dekanlığa ÜBYS'den başvurur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dekanlık incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p><b>Akademik Personel</b></p> <p><b>Yazı İşleri Personeli</b></p> <p><b>Bölüm Başkanlığı</b></p> <p><b>Fakülte Sekreteri</b></p>	<p><b>ÜBYS Sistemi</b></p> <p>1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler 2. 39. Madde talep formu</p>

**Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri**

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**