



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

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	22.12.2023
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Akademik Personel

Yazı İşleri Personeli

Bölüm Başkanlığı

Fakülte Sekreteri

ÜBYS Sistemi 1.
Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler **2.** 39. Madde talep formu

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.

Dekanlık incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir.

Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır.

İşlem sonu

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN