



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2024
Revizyon Tarihi	: 25.01.2024
Revizyon No	: v.1.0
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 Bölüm Başkanlığına ÜBYS'den başvurur.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlığı incelemesinden sonra Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınarak onay için Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük Onayından sonra Bölüme ve muhasebe birimine yönlendirilir.</p> <p>7 güne kadar olan yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirme talebi Dekanca, 15 güne kadar olan talepler ise Rektörlükçe onaylanır. 15 günü aşan veya yolluk-yevmiye talep edilen görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararı gerekmektedir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler</p> <p>2. 39. Madde talep formu</p>
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri	ONAYLAYAN	
Fakülte Sekreteri Serap YAHŞI		Dekan Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI