



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

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
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. ↓ Bölüm Başkanlığı incelemesinden sonra Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa gönderilir. Yönetim Kurulu Kararı alınarak onay için Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük Onayından sonra Bölüme ve muhasebe birimine yönlendirilir. 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. İşlem Sonu	Akademik Personel Yazı İşleri Personeli Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler 2. 39. Madde talep formu
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan	