

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 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. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Yüksekokul Müdürlüğü incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Yolluksuz-yevmiyesiz ise akademik personele görevlendirme yazısı yazılır. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> İşlem sonu </div>	<p style="text-align: center;">Akademik Personel</p> <p style="text-align: center;">Yazı İşleri Personeli</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Yüksekokul Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">ÜBYS Sistemi</p> <p style="text-align: center;">1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler 2. 39. Madde talep formu</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri</p>		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR