

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01	
		Yayın Tarihi	25.01.2021	
		Revizyon Tarihi	08.05.2024	
		Revizyon No	1	
		Sayfa Sayısı	1	
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul 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 ilgili bölüm başkanlığına ÜBYS'den başvurur. Bölüm Kurulu Kararı alınarak uygunluğu için Yüksekokulun onayına sunulur.</p>	Akademik Personel	ÜBYS Sistemi
<p>Yüksekokul Müdürlüğü incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluruna gönderilir.</p>	Bölüm Başkanlığı	➤ Dilekçe ve ilgili görevlendirmeyle ilişkin belgeler
<p>Rektörlük makamının onayından sonra ilgili personel görevlendirme katılımı gerçekleştirir</p>	Yazı İşleri Personeli	➤ 39. Madde talep formu
<p>İşlem Sonu.</p>	Yüksekokul Sekreteri	
Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe / Yazı İşleri Birimi Personeli ONAYLAYAN		
YO SEKRETERİ	MÜDÜR	