



KODU

903

İŞİN ADI

Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı
Görevlendirme İşlemleri

TOPLAM SÜRE

2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Özlük İşleri Birimi

Akademik personelin görevlendirme talebi,
davetiye ve kabul mektupları Türkçe çevirisi ile
birlikte dilekçe ile istenir.

10
Dakika

Özlük İşleri Birimi

EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne sevk
edilir.

10
Dakika

Özlük İşleri Birimi

İlgili bölüm başkanlığından uygun görüş istenir.

10
Dakika

Yüksekokul Yönetim
Kurulu

Yolluk ödenecek mi?

HAYIR

Yüksekokul Yönetim
Kurulu

EVET

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.

-Bir haftaya kadar Yüksekokul
Müdürü karar verir.
-Bir haftadan 15 güne kadar
görevlendirmelerde en az 15
gün önceden Rektörlük
Makamına (Personel Daire
Başkanlığı) onaya sunulur.
-15 günü aşan görevlendirmeler
için YYK kararı alınarak en az 15
gün önceden Rektörlük Makamı
onayına sunulur.

1
Saat

Özlük İşleri Birimi

Dilekçe ekleri, yönetim kurulu kararı ile birlikte üst
yazıyla en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına
(Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur ve cevap
beklenir.

Özlük İşleri Birimi

Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim
elemanına tebliğ edilir, Yüksekokul bütçesinden
yolluk ödenecek ise Tahakkuk Birimine havale
edilir.

30
Dakika

Bitiş