

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı, Konferans, Seminer vb. Görevlendirme İşlemleri

7 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Akademik personelin görevlendirme talep dilekçesi, davetiye ve kabul Mektupları, Türkçe çevirisi ile birlikte Yüksekokul Sekreterliğine verilir.

1
Gün

Yüksekokul
Sekreteri

Müdürü bilgilendirir ve Müdürün talimatıyla Bölüm Başkanlığından uygun görüş alır ve Yolluk verilip verilmeyeceği hususuna göre, Yönetim Kurulunda Raportörlük yapar ve Kararı yazar.

5
Gün

Yolluk
Ödenecek
mi?

Evet

Hayır

1
Gün

Yönetim
Kurulu/Müdür

Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Personel Daire Başkanlığına gönderilir

-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 Makama onayına sunulur.

Yüksekokul
Sekreteri

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

1
Saat

Bitiş