

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU YURTIÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : SBF.İŞ.İK.611k Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 3. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	1-5 İş Günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Memur (Bölüm Sekreteri)	Görevlendirme Dilekçesi ve ekleri ile ilgili Bölüm Başkanlığına başvurulması	* Görevlendirme talebi için dilekçe ekinde Davet Mektubu, Ön Çalışma Raporu ve/veya Bildiri Özeti, Program Akışı ile ilgili Bölüm Başkanlığına EBYS üzerinden başvuruda bulunulur. * Yurtiçinde görevlendirilme tarihinden en az 15 gün önce; yurtdışı görevlendirilmelerde ise 1 ay öncesinden form ve belgeler teslim edilir.
Bölüm Başkanı	Evet Hayır Görevlendirme talebi birim amirince uygun görüldü mü? Uygun görülmemesi nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak ilgili personele gönderilir.	* Bölüm Başkanlığı uygun görülen izin/görevlendirme talebini üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.
Memur (Özel Kalem)	Görevlendirme evraklarının Müdürlüğe gönderilmesi	* Yüksekökol Yönetim Kurulu görevlendirme talebini değerlendirerek kararı Rektörlük Makamının olurusunur.
Yüksekökol Sekreteri	İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir	* Rektörlük Makamınca uygun görülen görevlendirme için Personel Daire Başkanlığı Dekanlığa olur yazısı gönderir.
Memur (Mali İşler Bürosu)	Müdür Onayı	* Görevlendirme dönüşü katılım belgesi Müdürlük Mali İşler Birimine teslim edilir.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı