

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞAKIŞ SÜRECİ		Doküman No: OML.İAK.009 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No: Sayfa:
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 3. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu		
Yapılan İşin Süresi	1-5 İş Günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler ve Açıklamalar)
Memur (Merkez Sekreteri)	Görevlendirme Dilekçesi ve ekleri ile ilgili Merkez Müdürlüğüne başvurulması ↓ EVET HAYIR ↓ Görevlendirme talebi birim amirince uygun görüldü mü?		* 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.
Merkez Müdürü	Uygun görülme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak ilgili personele gönderilir.		* Merkez Müdürlüğü uygun görülen izin/görevlendirme talebini üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
Memur (Merkez Sekreteri)	↓ Görevlendirme evraklarının Merkez Müdürlüğüne gönderilmesi		* Fakülte Yönetim Kurulu görevlendirme talebini değerlendirerek kararı Rektörlük Makamının olurlarına sunar.
Memur (Mali İşler Bürosu)	↓ İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir ↓ Merkez Müdürlüğü Onayı		* Rektörlük Makamınca uygun görülen görevlendirme için Personel Daire Başkanlığı Dekanlığa olur yazısı gönderir. * Görevlendirme dönüşü katılım belgesi Dekanlık Mali İşler Birimine teslim edilir.
Hazırlayan	Sistem Onayı		Yürürlük Onayı