**Faaliyet İle İlgili Mevzuat:**

# T.C.

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

# YURTİÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER İŞ AKIŞ SÜRECİ

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
3. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

# Doküman No : YADYO.İŞ.İK.6

# İlk Yayın Tarihi :

**Revizyon Tarihi: 12.09.2022**

 **Revize No :**

# Sayfa :

## Yapılan İşin Süresi: Sorumlu Personel

1-5 İş Günü

## İş Akış Şeması Görev ve Sorumluluklar

**(Faaliyetler-Açıklamalar)**

Memur (Bölüm Sekreteri)

Görevlendirme Dilekçesi ve ekleri ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne 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.

## EVET

Görevlendirme talebi birim amirince uygun görüldü mü?

## HAYIR

Bölüm Başkanı

Uygun görülmeme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak ilgili personele gönderilir.

\* Bölüm Başkanlığı uygun görülen izin/görevlendirme talebini üst yazı ile Dekanlığa bildirir.

Görevlendirme evraklarının Dekanlığa gönderilmesi

Memur (Özel Kalem)

Yüksekokul Sekreteri

Memur (Mali İşler Bürosu)

İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir

Müdür Onayı

* Yüksekokul Yönetim Kurulu görevlendirme talebini değerlendirerek kararı Rektörlük Makamının oluruna sunar.
* Rektörlük Makamınca uygun görülen görevlendirme için Personel Daire Başkanlığı Dekanlığa olur yazısı gönderir.
* Görevlendirme dönüşü katılım belgesi Yüksekokul Mali İşler Birimine teslim edilir.

## Hazırlayan Sistem onayı Yürürlük onayı