



## 24.2 Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Süreci İş Akışı

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No:      | MİM.İA.0087 |
| Yayın Tarihi:    | 16.06.2022  |
| Revizyon Tarihi: |             |
| Revizyon No:     |             |
| Sayfa:           | 1/1         |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sorumlu                | İlgili Dokümanlar                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| <p><b>Personel Sorumlusu</b></p> <p>Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>Rektörlük onayı geldikten sonra yurtdışına gidecek personel tasahhüsname ve kefaletname formu doldurularak Personel Birimi ilgilinin görevden ayrılış tarihini Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirir.</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p><b>Fakülte Sekreteri</b></p> <p>Görevlendirme</p> <p>Öğretim Elemanları bilimsel toplantılara katılmak üzere ve araştırma yapmak için bağlı oldukları bölüm ve anabilim dalı başkanlığı onayı ile dilekçelerini Dekanlığa iletir.</p> <p>Fakülte Sekreteri tarafından Yönetim Kurulu kararları paraflanır.</p> | <p><b>Dekan</b></p> <p>2547 sayılı Kanun'un 39. maddesine göre bir haftaya kadar görevlendirmelerde Dekan izin verir. 15 güne kadar ve yurtdışı görevlendirmelerde Rektör, 15 günü aşan ve yoluk verilmesi gereken görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararları Dekan ve Üyeler tarafından imzalanır.</p> | Personel İşleri Birimi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |

Hazırlayan  
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan  
Dekan



## 24.2 Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Süreci İş Akışı

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No:</b>      | MİM.İA.0087 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 16.06.2022  |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> |             |
| <b>Revizyon No:</b>     |             |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/1         |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Hazırlayan**  
**Birim Çalışma Ekibi**

**Onaylayan**  
**Dekan**