



## Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Süreci İş Akışı

Doküman No:	EBE.İA.0048
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

### İş Akış Adımları

### Sorumlular

### İlgili Dokümanlar

Birime ait yolluk bütçesinin dağılımını sağlamak üzere A.B.D. Başkanlıklarından yurtiçi-yurtdışı görevlendirmeler için tahmini görevlendirme listelerinin istenmesi

Personel Birimi

Görevlendirme Listesi

A.B.D. Başkanlıklarından gelen görevlendirme taleplerinin bütçe imkânları ölçüsünde planlanması

Personel Birimi

Görevlendirme Listesi

HAYIR

Enstitü sekreteri gelen evrakı ilgili öğrenci işleri birimine iletir.

BİR HAFTAYA KADAR

Enstitü Sekreteri

Görevlendirme Listesi

7 GÜNDEN FAZLA

Yolluksuz ve görev süresi 1 haftaya kadar olan görevlendirmeler Enstitü Müdürü Onayı – 15 güne kadar görevlendirmeler için Rektör Onayının alınması

Personel Birimi

Görevlendirme Onayı

7 günden fazla yolluksuz görevlendirmeler ile yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmeler için Yönetim Kuruluna sunulması

Yönetim Kurulu Yazışması

Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi

Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi

Personel Birimi

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

A



## Yurt Dışı Geçiçi Görevlendirme Süreci İş Akışı

Doküman No:	EBE.İA.0048
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
	Personel Birimi  Rektörlük  Rektörlük  Enstitü Müdürlüğü  Mutemet  Mutemet  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı  Enstitü Yönetim Kurulu Kararı  Görevlendirme Onayı  Görevlendirme Onayı  Ödeme Emri Belgesi, Yolluk Bildirimi ve Ekli Belgeler  Ödeme Emri Belgesi, Yolluk Bildirimi ve Ekli Belgeler  Dekont

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA