



Yurt İçi Geçici Görevlendirme Süreci İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | EBE.İA.0049 |
| Yayın Tarihi: | 27.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/2 |

| İş Akış Adımları | Sorumlular | İlgili Dokümanlar |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| <p>Birime ait yolluk bütçesinin dağılımını sağlamak üzere A.B.D. Başkanlıklarından yurtiçi-yurtdışı görevlendirmeler için tahmini görevlendirme listelerinin istenmesi</p> | Personel Birimi | Görevlendirme Listesi |
| <p>A.B.D. Başkanlıklarından gelen görevlendirme taleplerinin bütçe imkânları ölçüsünde planlanması</p> | Personel Birimi | Görevlendirme Listesi |
| <p>Enstitü sekreteri gelen evrakı ilgili öğrenci işleri birimine iletir.</p> | Enstitü Sekreteri | Görevlendirme Listesi |
| <p>Yolluksuz ve görev süresi 1 haftaya kadar olan görevlendirmeler Enstitü Müdürü Onayı – 15 güne kadar görevlendirmeler için Rektör Onayının alınması</p> | Personel Birimi | Görevlendirme Onayı |
| <p>7 günden fazla yolluksuz görevlendirmeler ile yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmeler için Yönetim Kuruluna sunulması</p> | Yönetim Kurulu Yazışması | Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi |
| <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi</p> | Personel Birimi | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı |
| <p>A</p> | | |



Yurt İçi Geçici Görevlendirme Süreci İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | EBE.İA.0049 |
| Yayın Tarihi: | 27.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 2/2 |

| İş Akış Adımları | Sorumlular | İlgili Dokümanlar |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre>graph TD; A((A)) --> B[Kararın ilgiliye / A.B.D. Başkanlığına bildirilmesi]; B --> C{Rektör Onayı}; C -- ONAY --> D[Rektörlüğün Onayını Enstitü Müdürlüğüne iletilmesi]; C -- RED --> B; D --> E[Görevlendirme Onayının A.B.D Başkanlıklarına gönderilmesi]; E --> F[Ödeme emri belgesi, yolluk bildirim ve ekli belgelerin tanzimi, harcama yetkilisine gönderilmesi.]; F --> G[Ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi]; G --> H(Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi);</pre> | <p>Personel Birimi</p> <p>Rektörlük</p> <p>Rektörlük</p> <p>Enstitü Müdürlüğü</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> | <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Görevlendirme Onayı</p> <p>Görevlendirme Onayı</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, Yolluk Bildirimi ve Ekli Belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, Yolluk Bildirimi ve Ekli Belgeler</p> <p>Dekont</p> |

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA