



Yurtdışı Geçici Görevlendirme İşlemleri İş Akışı

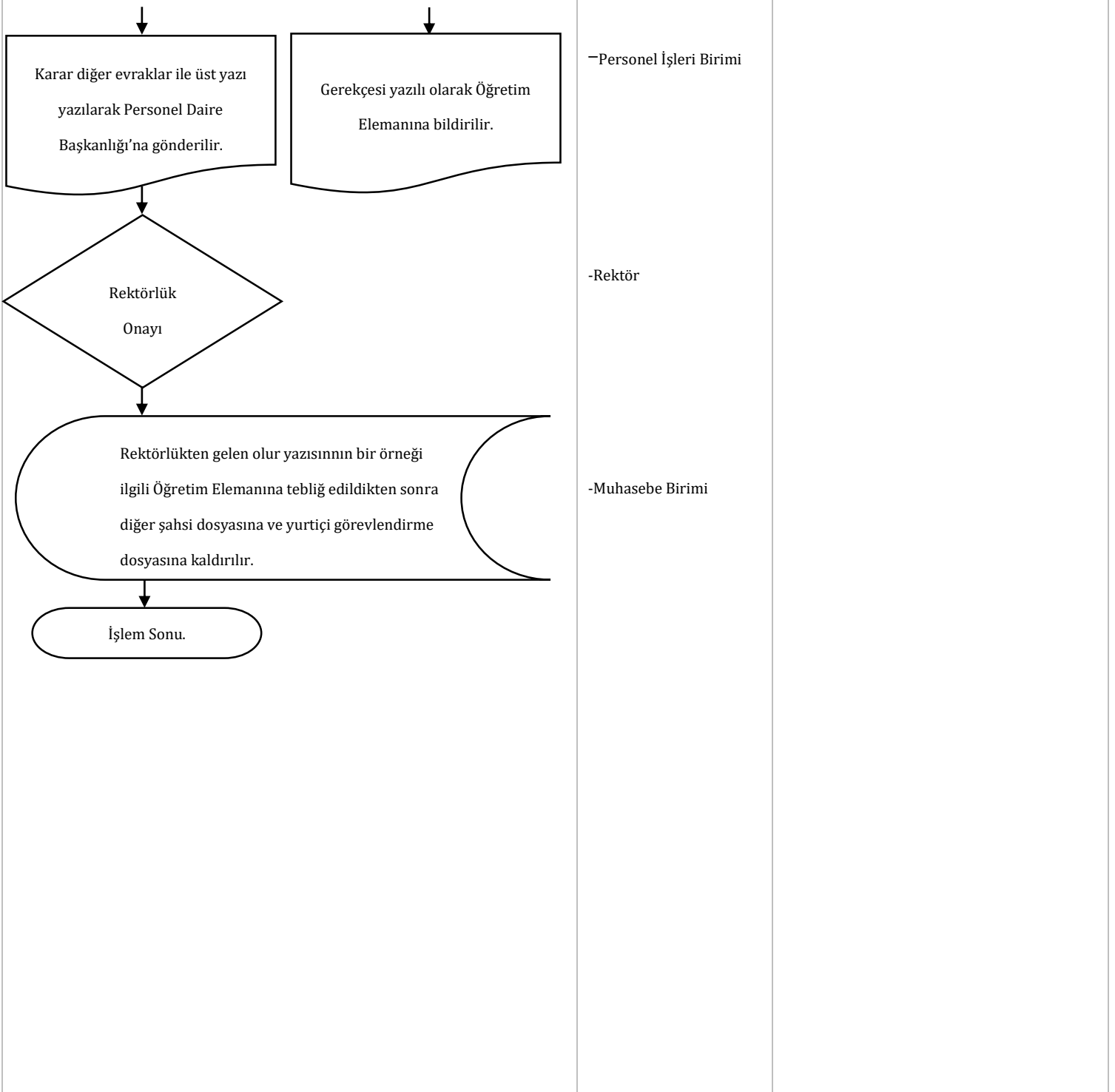
Doküman No:	SHMYO.İA.00040
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Öğretim Elemanı; -Davet mektubu ile -Matbu dilekçeyi ilgili bölüm başkanlığına teslim eder.</p> <p>Bölüm Başkanlığı Kararı</p> <p>OLUMLU</p> <p>Yüksekokul Sekreterine iletilir.</p> <p>OLUMSUZ</p> <p>Öğretim Elemanına iade edilir.</p> <p>Yüksekokul Müdürü değerlendirir.</p> <p>OLUMLU</p> <p>OLUMSUZ</p> <p>Bölüme iade edilir.</p> <p>Yüksekokul Yönetim Kurulu dilekçe ve eklerini inceleyerek karar alır.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı yurtdışı görevlendirmeyi uygun buldu mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	<p>-İlgili Öğretim Elemanları</p> <p>-Bölüm Başkanlıkları</p> <p>-Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri</p>	
<p>Hazırlayan Birim Kalite Ekibi</p>	<p>Onaylayan Yüksekokul Müdürü</p>	



Yurtdışı Geçici Görevlendirme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00040
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü