



## YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ

Döküman No:	SBE.İA.0048
Yayın Tarihi:	14/11/2022
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>		

HAZIRLAYAN .././..... Birim Çalışma Ekibi	ONAYLAYAN .././..... Enstitü Müdür Yardımcısı
---	---



## YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ

Döküman No:	SBE.İA.0048
Yayın Tarihi:	14/11/2022
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 .././..... Birim Çalışma Ekibi	ONAYLAYAN .././..... Enstitü Müdür Yardımcısı
---	---