|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Yolluklu Yevmiyeli Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Yolluklu ve yevmiyeli yurtdışı görevlendirme talebinde bulunan Akademik Personel Yolluklu ve yevmiyeli görevlendirme talep dilekçesi ve ekinde herhangi bir evrak var ise onunla birlikte ıslak imzalı bir şekilde EBYS sisteminden Bölüm Başkanlığına gönderir   |  | | --- | |  | |  | | | güncellemeleri  girilir. | |  | | | maaş bilgi veri | | | güncellemeleri | | | girilir. | |       BAŞLA      Bölüm Başkanlığı üst yazı ile birlikte dilekçe ve ekini EBYS sistemi üzerinden Müdürlüğe gönderir    Uygun bulunan görevlendirmeler üst yazı ile Kurul kararı, görüş ve dilekçe EBYS üzerinden Rektörlük Makamına gönderilir    Rektörlük tarafından Müdürlüğe gelen görevlendirme uygunluk yazısının bir nüshası ilgiliye ve bir nüshası Personel Yazı işlerine gönderilerek dosyalanır, görevlendirme işlemi tamamlanmış olur.  BİTTİ |  |  | |