



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ücretli Araştırma İzni İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
AKADEMİK PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Öğretim Üyeleri yurtiçinde ve yurt dışında alanı ile ilgili AR-GE niteliğinde çalışmak üzere EBYS üzerinden görevlendirilme talebinde bulunur.</p>	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Bölüm Başkanlığı eğitim - öğretimin aksamaması için gerekli tedbirleri alır ve Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir.</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından uzun süreli yurt dışı görevlendirme talebinde bulunan personelin, fiilen 6 yıl çalışıp çalışmadığı kontrol edilerek Birim Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere sunulur.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Birim Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H)</p> <p>Görevlendirilme talebi kabul edilmez.</p>	
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Birim Yönetim Kurulu karar Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk
ÜNİ. YÖN. KURULU	<p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Olumlu mu? (H)</p> <p>Görevlendirilme talebinin kabul edilmediği ilgili birime üst yazı ile bildirilir.</p>	20 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>Üniversite Yönetim Kurulundan alınan uygun görüş Rektör Oluruna sunulur.</p>	10 dk
REKTÖR	<p>Rektör onayladı mı? (H)</p> <p>Görevlendirilme talebinin kabul edilmediği ilgili birime üst yazı ile bildirilir.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Uygun görülen görevlendirme talebi ilgili birime üst yazı ile bildirilir ve birim tarafından gerekli işlemler gerçekleştirilir.</p> <p>BITİŞ</p>	20 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekökol/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür