



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

39. Madde Uyarınca Görevlendirme (Yolluklu Yevmiyeli) İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-071
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
AKADEMİK PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Yurtiçinde ve yurtdışında kongre, konferans, seminer vb. bilimsel toplantılara katılacak öğretim elemanı, Yolluklu-yevmiyeli görevlendirme talebini EBYS üzerinden etkinliğe ait bilgilerle birlikte Geçici Görevlendirme Formunu bölüme sunar.</p>	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Bölüm Başkanlığının uygun görüşü Birim Yönetim Kurulunda değerlendirilmek üzere Dekanlık/Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Birim Yönetim Kurulu uygun gördü mü?</p>	
PERSONEL İŞLERİ PER.	<p>Birim Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen görevlendirme talebi ekleriyle birlikte görevlendirme oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk
REKTÖR	<p>Rektörlük Makamınca uygun görüldü mü?</p>	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Geçici Görevlendirme Kararnamesi hazırlanarak Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.</p>	10 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	<p>Talepte bulunan ilgili personele tebliğ edilir. Yolluk ve yevmiye işlemlerinin takibi için görevlendirme evraklarının 1 sureti mali işler birimine havale edilir.</p>	5 dk
	<p>BITİŞ</p>	

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