



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

39. Madde Uyarınca Görevlendirme (Yolluklu Yevmiyeli) İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-071
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
AKADEMİK PERSONEL	BAŞLANGIÇ Yurtdışında 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.	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	Bölüm Başkanlığının uygun görüşü Birim Yönetim Kurulunda değerlendirilmek üzere Dekanlık/Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Birim Yönetim Kurulu uygun gördü mü?	
PERSONEL İŞLERİ PER.	Birim Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen görevlendirme talebi ekleriyle birlikte görevlendirme oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	10 dk
REKTÖR	Rektörlük Makamınca uygun görüldü mü?	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	Personel Daire Başkanlığı tarafından Geçici Görevlendirme Kararnamesi hazırlanarak Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.	10 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	Talepte bulunan ilgili personele tebliğ edilir. Yolluk ve yevmiye işlemlerinin takibi için görevlendirme evraklarının 1 sureti mali işler birimine havale edilir.	5 dk
	Görevlendirme talebi kabul edilmez.	
	BİTİŞ	

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