Ömer Halisdemir Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ/2547 Sayılı Kanun'un Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri (39., 40/b, 40/d maddeler vb.)		1 Saat 25 Dakika

SORUMLULAR | **İŞ SÜRECİ**

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterlikleri — Öğretim elemanının; yurtdışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve mesleği ile ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmak istemesi ile ilgili dilekçesi kayda alınır. (5 dk.)

Dilekçe | Davet Mektubu

Yüksekokul Sekreterliği — Evraklar tam mı? Etkinlik için süresi içinde müracaatını yaptı mı?

- H → Öğretim elemanına belgelerinin eksik olması veya zamanında müracaat etmemesi nedeniyle ilgili yönerge doğrultusunda işlem yapılamayacağı bildirilir. → **BİTİŞ**
- E ↓

Bölüm Sekreterlikleri — Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir. (5 dk.)

Yüksekokul Sekreterliği — Bölüm Başkanının önerisi alınmak üzere İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir. (5 dk.)

Bölüm Başkanlığı — Talep Bölüm Başkanlığınca uygun görüldü mü?

- H → İşlem sonu. → **BİTİŞ**
- E ↓

Bölüm Sekreterlikleri — Bölüm Başkanlığı görüşü üst yazı ile Müdürlük Makamına bildirilir. (30 dk.)

Yüksekokul Müdürü — Yolluk ödenecek mi ? Ödenmeyecek mi ?

- H → Yolluk ödenmeyecekse bir haftaya kadar Yüksekokul Müdürü, onbeş güne kadar Rektör izin verebilir. → **BİTİŞ**
- E ↓

Yönetim Kurulu — Bölüm Başkanlığı görüşü ve evraklar Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Personel İşleri Birimi — Dilekçe, ekleri, bölüm başkanlığı önerisi ve yönetim kurulu kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur ve cevap beklenir. (30 dk.)

Personel İşleri Birimi — Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir, bölüm başkanlığına, yolluk ödenecek ise Tahakkuk ve Satınalma Birimine havale edilir. (10 dk.)

BİTİŞ