

	<p style="text-align: center;">T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>	<p>Doküman No : MÜH.İŞ.İK.6 İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : 12.09.2022 Revize No : Sayfa :</p>
<p>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</p>	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 3. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu</p>	
<p>Yapılan İşin Süresi:</p>	<p>1-5 İş Günü</p>	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
<p>Memur (Bölüm Sekreteri)</p>	<p>Görevlendirme Dilekçesi ve ekleri ile ilgili Bölüm Başkanlığına başvurulması</p>	<p>* Görevlendirme talebi için dilekçe ekinde Davet Mektubu, Ön Çalışma Raporu ve/veya Bildiri Özeti, Program Akışı ile ilgili Bölüm Başkanlığına EBYS üzerinden başvuruda bulunulur. * Yurtiçinde görevlendirilme tarihinden en az 15 gün önce; yurtdışı görevlendirilmelerde ise 1 ay öncesinden form ve belgeler teslim edilir.</p>
<p>Bölüm Başkanı</p>	<p>EVET</p> <p>Görevlendirme talebi birim amirince uygun görüldü mü?</p> <p>HAYIR</p> <p>Uygun görülme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak ilgili personele gönderilir.</p> <p>Görevlendirme evraklarının Dekanlığa gönderilmesi</p>	<p>* Bölüm Başkanlığı uygun görülen izin/görevlendirme talebini üst yazı ile Dekanlığa bildirir.</p>
<p>Memur (Özel Kalem)</p>	<p>İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir</p>	<p>* Fakülte Yönetim Kurulu görevlendirme talebini değerlendirerek kararı Rektörlük Makamının olurluna sunar.</p>
<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Dekan Onayı</p>	<p>* Rektörlük Makamınca uygun görülen görevlendirme için Personel Daire Başkanlığı Dekanlığa olur yazısı gönderir.</p>
<p>Memur (Mali İşler Bürosu)</p>	<p>Dekan Onayı</p>	<p>* Görevlendirme dönüşü katılım belgesi Dekanlık Mali İşler Birimine teslim edilir.</p>
<p>Hazırlayan</p>	<p>Sistem onayı</p>	<p>Yürürlük onayı</p>