


|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>T.C.</b><br><b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b><u>YURTIÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER</u></b><br><b>İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>  | <b>Doküman No:</b><br><b>İlk Yayın Tarihi:</b><br><b>Revizyon Tarihi: 20.01.2023</b><br><b>Revize No:</b><br><b>Savfa:</b>  |
| <b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>   | <b>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</b><br><b>2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</b><br><b>3. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu</b>   |   |
| <b>Yapılan İşin Süresi:</b>   | 1-5 İş Günü  |   |
| <b>Sorumlu Personel</b>   | <b>İş Akış Şeması</b>  | <b>Görev ve Sorumluluklar</b>   |
| Memur<br>(Bölüm Sekreteri)  | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Görevlendirme Dilekçesi ve ekleri ile ilgili Bölüm Başkanlığına başvurulması         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>  | * Görevlendirme talebi için dilekçe ekinde Davet Mektubu, Ön Çalışma Raporu ve/veya Bildiri Özeti, Program Akışı ile ilgili Bölüm Başkanlığına EBYS üzerinden başvuruda bulunulur.<br><br>* Yurtdışında görevlendirilme tarihinden en az 15 gün önce; yurtdışı görevlendirilmelerde ise 1 ay öncesinden form ve belgeler teslim edilir. |
| Bölüm Başkanı   | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">EVET</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">HAYIR</div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">           Görevlendirme talebi birim amirince uygun görüldü mü?         </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Uygun görülme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak ilgili personele gönderilir.       </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Görevlendirme evraklarının Dekanlığa gönderilmesi       </div> | * Bölüm Başkanlığı uygun görülen izin/görevlendirme talebini üst yazı ile Dekanlığa bildirir.   |
| Memur<br>(Özel Kalem)   | <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir       </div>  | * Fakülte Yönetim Kurulu görevlendirme talebini değerlendirerek kararı Rektörlük Makamının oluruna sunar.   |
| Fakülte Sekreteri   | <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>   | * Rektörlük Makamınca uygun görülen görevlendirme için Personel Daire Başkanlığı Dekanlığa olur yazısı gönderir.  |
| Memur<br>(Mali İşler Bürosu)  | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Dekan Onayı       </div>  | * Görevlendirme dönüşü katılım belgesi Dekanlık Mali İşler Birimine teslim edilir.  |
| <b>Hazırlayan</b>   | <b>Sistem onayı</b>  | <b>Yürürlük onayı</b>   |