

YURTDIŐI UZUN SÜRELİ VEYA YOL GİDERLİ GÖREVLENDİRME

ANABİLİM/BİLİM DALI BAŐKANLIĐI

ASİSTAN BÜROSU

GÖREVLENDİRME KOMİSYONU

REKTÖRLÜK PERSONEL DAİRE BAŐKANLIĐI

DÖNER SERMAYE İŐLETME MÜDÜRLÜĐÜ-
EK ÖDEMELER BİRİMİGörevlendirme talebi
Dekanlık Makamına
yapılır.Eksik belge yada
uygunluk sağlamak üzere
evrak yeniden düzenlenir.*Uzun süreli
görevlendirme ise
kurumdan ayrılıő ve
baŐlayıő tarihleri Dekanlık
Makamına yazılır.
*Yol giderli yevmiyeli
görevlendirme ise Yol
giderleri için gerekli
belgeler Dekanlık
Makamına gönderilir.Uzun süreli veya yol giderli görevlendirme
talebi görevlendirme komisyonuna sunulur.Komisyonca onaylanan evrak Yönetim Kuruluna
sunulur. Őayet eksik varsa Anabilim Dalından
talep edilerek Yönetim Kuruluna sunulur.YKK tarafından onaylanan Uzun süreli görevlendirme
için kefalet senedi hazırlanır.
Önyazıyla Rektörlük Makamına yazılır.

Onay Anabilim/Bilim Dalına yazılır.

*Yapılan görevlendirme yol
giderli yevmiyeli ise Döner
Sermayeye belgeler
gönderilerek
iŐ akıŐı sona erer.Yapılan görevlendirme
uzun süreliyse maaŐ-ek
ödeme ve bilgi iŐlem
birimine yazılarak iŐ
akıŐı sona erer.

Uygun dur

Görevlendirme talebi uygun ise
onaylanır

Uygun deĐil

Eksik belge varsa
tamamlanmak üzere
birimize iade eder.Rektörlük Makamı tarafından
alınan onay Dekanlık Makamına
gönderilir.Yol giderleri için görevlendirme
belgeleri
ile gereken ödeme yapılır.
*Uzun süreli görevlendirmelerde
bordro hesaplarında dikkate alınır.