



Yabancı Diller Yüksekokulu
Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.YDYO.
SÜREÇ ADI:	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yabancı Diller Yüksekokulu
SÜRECİN AMACI:	İlgili akademik personelin talebi doğrultusunda yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme verilir. Kısa dönemli görevlendirmelerde rektörlük onayı yeterlidir.
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmelerde uyulacak esaslar
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	-
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	Yurtiçi ve yurtdışı kısa süreli görevlendirmelerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Müdürlük Makamı, Yüksekokul Yönetim Kurulu, İlgili Personel, Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel
SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:	Yüksekokul Sekreterliği, Müdürlük, Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Talep dilekçesi
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Üst Yazı, Bilgilendirme yazısı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	-

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



Yabancı Diller Yüksekokulu

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
Akademik/İdari Personel		-Talep Dilekçesi
-Yüksekokul Sekreterliği		
-Bölüm Başkanlığı		
-Müdürlük		-Üst Yazı
-Yönetim Kurulu		-Yönetim Kurulu Gündemi/Toplantı yazısı
-Rektörlük		-Yönetim Kurulu Kararı
-Personel Daire Başkanlığı		-Rektörlük Oluru

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: