|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yolluklu Yevmiyeli Görevlendirme İşlemleri İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| Yolluklu ve yevmiyeli yurtiçi görevlendirme talebinde bulunan Akademik Personel Yolluklu ve yevmiyeli görevlendirme talep dilekçesi ve ekinde herhangi bir evrak var ise onunla birlikte ıslak imzalı bir şekilde EBYS ile Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa sunulur.    BAŞLA  Gelen görevlendirme yazısı Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur, uygun bulunan görevlendirmeler üst yazı ile Kurul Kararı, Dekanlık görüş ve dilekçesi EBYS üzerinden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.  Rektörlük tarafından Dekanlığımıza gelen görevlendirme uygunluk yazısı ilgiliye ve Anabilim Dalına ve mutemede ücret ödenmek üzere EBYS üzerinden gönderilir.  BİTTİ | **Personel İşleri**  **Personel İşleri**  **Personel İşleri** |  |