|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Akademik araştırma/toplantı/faaliyet yapmak isteyen Öğretim Elemanı Bölüm Başkanına dilekçe ve ekleriyle (kabul yazısı vb.) müracaat eder.  Bölüm Başkanlığı görüşü olumlu mu?  Evet  Hayır  Denizcilik MYO Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir.  Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır.  Görevlendirme talebi yolluksuz ve 1 haftaya kadar mı?  Hayır  Evet  Görevlendirme talebi 1 haftayı aşıyor veya yolluklu ve yevmiyeli ise; Yönetim Kurulu gündemine alınır.  Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur. | Akademik Personel  Müdürlük |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Yönetim Kurulunun kararı olumlu mu?  Müdürlük Makamının kararı olumlu mu?    Hayır  Evet  Hayır  Evet    Görevlendirme talebinin olumlu veya olumsuz olduğuna dair Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir  Görevlendirme talebinin uygun olmadığına dair  Bölüm Başkanlığına üst yazı yazılır.    Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili evraklar eklenerek, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına onay için üst yazı yazılır. | Akademik Personel  Müdürlük |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Müdürlükten gelen görüş Bölüm Başkanı tarafından ilgili kişiye üst yazı ile gönderilir.  Müdürlükten gelen görüş Bölüm Başkanı tarafından ilgili kişiye üst yazı ile gönderilir.  Rektörlük Makamının kararı olumlu mu?  Hayır  Evet  Personel Daire Başkanlığından Yüksekokul Müdürlüğe gelen olumlu veya olumsuz görüş Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.  Müdürlükten gelen görüş Bölüm Başkanı tarafından ilgili kişiye üst yazı ile gönderilir.  Tüm dokümanların çıktıları alınarak, standart dosya planına göre dosyalanır. |  |  |