



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**KISA-UZUN SÜRELİ YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERİ**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Kısa-Uzun Süreli Yurtdışı ve Yurtdışı Görevlendirmeleri Süreci</b>	-	-	-
<b>Teklifin Gelmesi</b>	İlgili Birim	Kısa-Uzun süreli Yurtdışı ve Yurtdışı görevlendirme talebi ilgili Birim tarafından Personel Daire Başkanlığına (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) yazı ile gelir.	EBYS üzerinden Gelen Teklif yazısı
<b>Görevlendirme Talebinin değerlendirilmesi</b>	Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü), Rektörlük Makamı	Kısa-Uzun süreli Yurtdışı ve Yurtdışı görevlendirme talebi ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığından (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) yazı ile gelen talep değerlendirilir.	
<b>Talebin uygun olup olmadığı</b>	Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü),	Gelen yurtdışı ve yurtdışı görevlendirme teklifi üzerine Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirme yazısı yazılır, Rektör onayına sunulur ve onay aldıktan sonra İlgili Birimlere yazı ile gönderilir.	EBYS üzerinden Gelen Teklif yazısı
<b>HAYIR</b>	Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü), Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu	Birimlerden gelen talebin uygun görülmemesi halinde Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü tarafından talep eden birime üst yazı ile bilgi verilir.	EBYS Üzerinden giden evrak
<b>EVET</b>	Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü), Rektörlük Makamı	Uzun süreli Görevlendirilme yazısı Rektörlük tarafından onaylandıktan sonra Personel Bilgi Sistemine veri girişi yapılır.	Rektör Oluru
<b>İlgili Bilgilendirmelerin Yapılması</b>	Personel Daire Başkanı, YÖK, Dış İşleri Bakanlığı	Kısa ve Uzun Süreli Yurt Dışı görevlendirme yazısı bilgi amaçlı YÖK ve Dış İşleri Bakanlığına Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü tarafından gönderilir.	EBYS Üzerinden giden evrak
<b>Kısa-Uzun Süreli Yurt Dışı Görevlendirmeleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi

<b>HAZIRLAYAN</b> BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	<b>ONAYLAYAN</b> KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--