



Atatürk  
Üniversitesi

**AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU  
GÜNDELİKLİ GÖREVLENDİRİLMESİ  
ÇALIŞMA TALİMATI**

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

**1. AMAÇ ve KAPSAM**

Akademik personele yapacağı akademik çalışmalar için yolluk ve gündelik ödenmesi

**2. SORUMLULUKLAR**

Öğretim Elamanları, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Mutemet, Rektörlük

**3. TANIMLAR ve KISALTMALAR**

ÜBYS, Üniversite Belge Yönetim Sistemi

**4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ**

**5. EKİPMANLAR**

**6. MATERYAL**

ÜBYS, kâğıt

**7. UYGULAMA**

- ✓ Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri ve formları bölüm başkanlığına dilekçe ile verir.
- ✓ Bölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir.
- ✓ Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa onaylanan belgeler dekanlığa sunulur.
- ✓ Başvuru Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar olumluysa Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- ✓ Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra karar ilgili personele tebliğ edilerek bir sureti personelin dosyasına koyulur, bir sureti tahakkuk / mutemet ve bölümüne verilir.

**8. RAPORLANDIRMA**

**9. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**10. REFERANSLAR**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

**11. KAYITLAR**

Yönetim Kurulu Kararları, ÜBYS

HAZIRLAYAN  
İLTŞM KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
Dekan