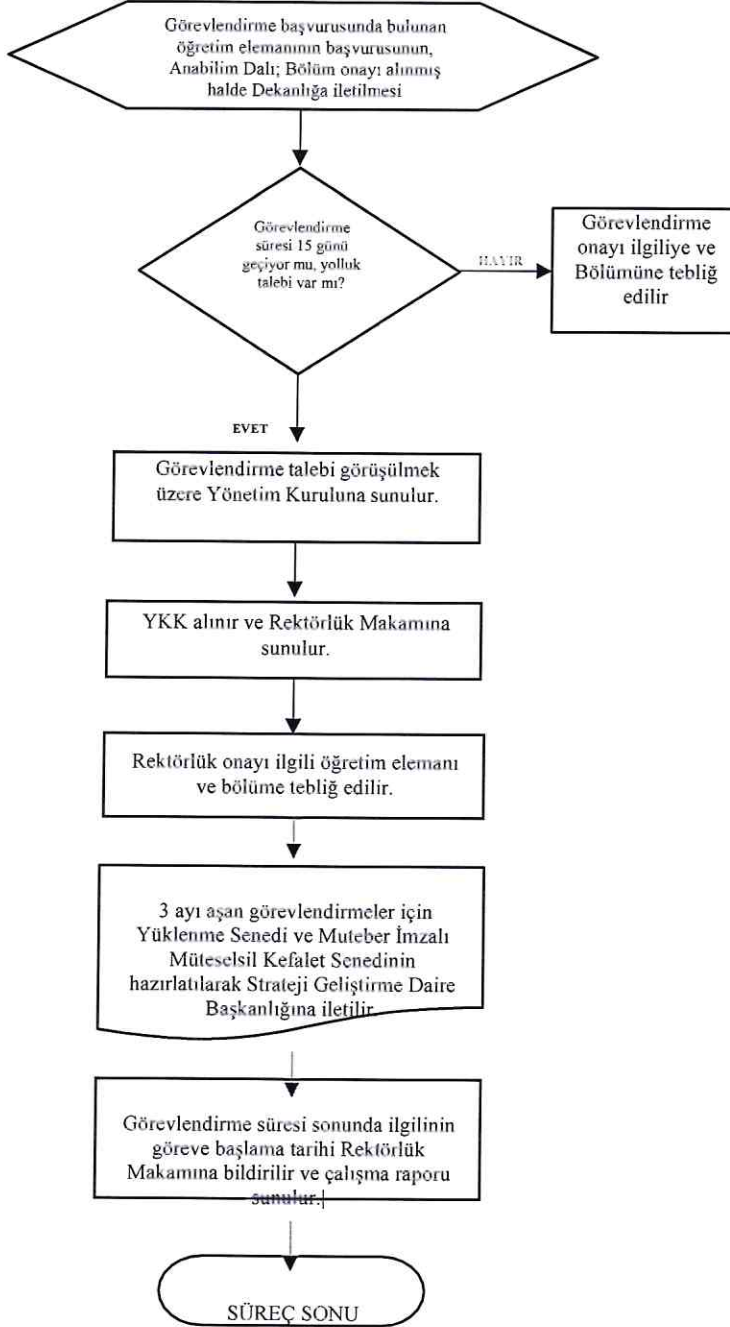


### İş Akış Adımları



### Sorumlu

- Bölüm Başkanı  
- Anabilim Dalı Başkanı  
- İlgili Öğretim Elemanı

- Dekan  
- Fakülte Sekreteri  
- Birim Personeli

- Dekan  
- Fakülte Sekreteri  
- Birim Personeli

- Fakülte Yönetim Kurulu

- Dekan  
- Fakülte Sekreteri  
- Birim Personeli

- Dekan  
- Fakülte Sekreteri  
- Birim Personeli

- Dekan  
- Fakülte Sekreteri  
- Birim Personeli

### İlgili Dokümanlar

- 2547 sayılı Kanun  
- S.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi

- 2547 sayılı Kanun  
- S.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi

- 2547 sayılı Kanun  
- S.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi

- 2547 sayılı Kanun  
- S.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi  
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

- 2547 sayılı Kanun  
- S.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi  
- Rektörlük Oluru

- Yurtdışına Gönderilen Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi

- 2547 sayılı Kanun  
- S.Ü. Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi  
- Çalışma Raporu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan