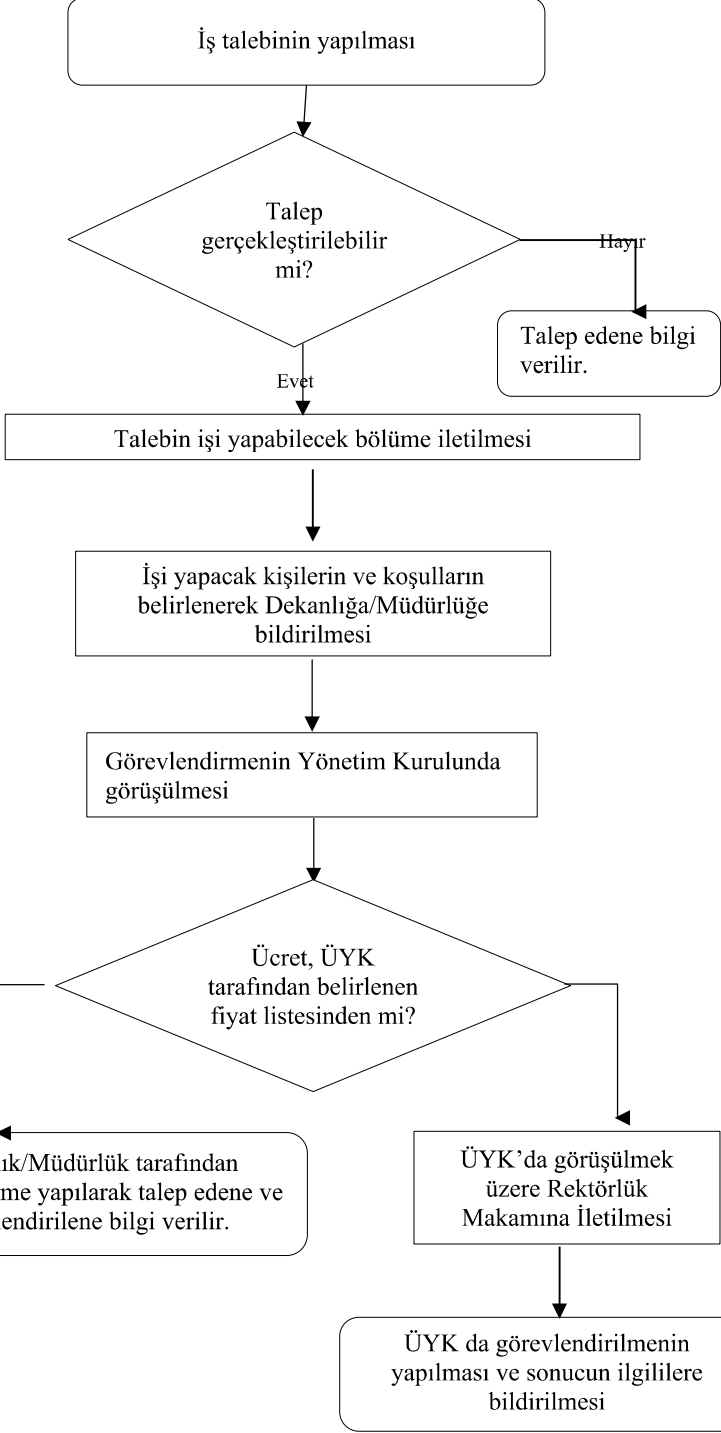


	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Akademik Birimler</b> <b>Döner Sermaye Görevlendirme İş Akışı</b>	Belge Numarası	<b>YU-IA-017</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>29.05.2025</b>
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Öğretim Elemanı Görevlendirmelerinin Yönetimi Süreci	Süreç Kodu	1.4.1
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Belgeler
 <pre> graph TD     A[İş talebinin yapılması] --&gt; B{Talep gerçekleştirilebilir mi?}     B -- Hayır --&gt; C[Talep edene bilgi verilir.]     B -- Evet --&gt; D[Talebin işi yapabilecek bölüme iletilmesi]     D --&gt; E[İşi yapacak kişilerin ve koşulların belirlenerek Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilmesi]     E --&gt; F[Görevlendirmenin Yönetim Kurulunda görüşülmesi]     F --&gt; G{Ücret, ÜYK tarafından belirlenen fiyat listesinden mi?}     G -- Evet --&gt; H[Dekanlık/Müdürlük tarafından görevlendirme yapılarak talep edene ve görevlendirilene bilgi verilir.]     G -- Hayır --&gt; I[ÜYK'da görüşülmek üzere Rektörlük Makamına İletilmesi]     I --&gt; J[ÜYK da görevlendirilmenin yapılması ve sonucun ilgililere bildirilmesi] </pre>		İlgili firma/kurum  Dekanlık/Müdürlük  Dekanlık/Müdürlük  Dekanlık/Müdürlük  Bölüm Başkanlığı  Yönetim Kurulu  Dekanlık/Müdürlük  Rektörlük	İş Talebi Başvuru Dilekçesi  Üst Yazı  Üst Yazı  Üst Yazı Görevlendirme Talep Formu Gelir Getirici Faaliyet bilgi Formu  Üst Yazı

