



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Personel Bürosu  
39.Madde Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme belgeleri ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar	Personel İşleri	Bölüm Başkanlığı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge.
2	Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Yüksekokul Müdürlüğüne yazılır.	Personel İşleri	Bölüm Sekreterliği	Görevlendirme Başvuru Dilekçesi ve evraklar.
3	Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğu incelenir.	Personel İşleri		Yönerge
4	7 güne kadar yolluksuz-Yevmiesiz görevlendirmeler yönetim kuruluna alınmadan Müdür tarafından görevlendirilir	Personel İşleri	Yüksekokul Müdürü	
5	Yolluklu- Yevmiyeli veya 7 günden fazla yolluksuz yevmiesiz görevlendirme talepleri için Yönetim Kurulu Kararı için yazılır.	Personel İşleri	Yönetim Kurulu-Rektörlük	EBYS
6	Rektörlük ve Yüksekokul Müdürü onayı verilen ya da onaylanmayan görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere kişilere bildirilir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
7	Yolluklu-Yevmiyeli olarak görevlendirme onaylarının asılları yollukları ödenmek üzere muhasebe servisine verilir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	KBS
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
Mustafa TÜRKOĞLU Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri	