



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Bölüm Sekreterliği Birimi
Kurum İçi ve Kurum Dışı Görevlendirme İş Süreci

| | |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 28.01.2021 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 01.12.2023/3 |
| Toplam Sayfa | Bir(1) |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı | Sorumlular | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|--|--|-----------------|--|---------------------------|
| 1 | Bölüm Öğretim Elemanlarının Kurum İçi ve Kurum Dışı Görevlendirme Taleplerini Almak. | Birim Sorumlusu | KMYO Birimleri | |
| 2 | Görevlendirme Evraklarını Kayda Alıp Sistem Üzerinden KMYO Müdürlüğüne yazılması. | Birim Sorumlusu | KMYO Birimleri | |
| 3 | Konunun Yönetim Kurulunda Görüşülmek Üzere Müdürlüğe İletilmesi. | Birim Sorumlusu | KMYO Birimleri | |
| 4 | Dosyalama Edilmesi. | Birim Sorumlusu | KMYO Birimleri | |
| HAZIRLAYAN | | | ONAYLAYAN | |
| Alaettin EKSEN Yüksekokul Sekreteri | | | Doç.Dr. Hatice ULUSOY Yüksekokul Müdürü | |