



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
KÖYCEĞİZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Birimi  
Yüksekokul Müdürünün Görevlendirme ve İzinleri İş Süreci

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 16.09.2019-1 |
| 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   | Akademik birim yöneticilerinin Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu doldurulur. (Gideceği yer, nedeni, tarihleri belirtilerek vekalet edecek kişinin imzası ve Yüksekokul Müdürü Onaylı)      | Özlük İşleri Personeli |   | 657 Sayılı Kanun<br>2547 Sayılı Kanun |
| 2   | Görevlendirme yapılması hususunda Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu ile varsa gideceği yerden gelen davetiye de eklenerek Rektörlük Makamı onayı için Personel Daire Başkanlığına yazılır. | Özlük İşleri Personeli | Personel daire Başkanlığı   |                                       |
| 3   | Rektörlük Makamının gelen onay yazısı ilgili kişiye tebliğ edilerek özlük dosyasına kaldırılır.   | Özlük İşleri Personeli | Yüksekokul Sekreteri<br>Bölüm Başkanı<br>Yüksekokul Müdürü          |                                       |
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br>Alaettin EKSEN<br>Yüksekokul Sekreteri |   |                        | <b>ONAYLAYAN</b><br><br>Doç. Dr. Hatice ULUSOY<br>Yüksekokul Müdürü |                                       |