



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Görevlendirmeler

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	7.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme belgeleri ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.	Öğretim Elemanı	Görevlendirme başvuru dilekçesi
2	Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.	Birim Sorumlusu	EBYS
3	Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğu incelenir.	Birim Personeli	Yönerge
4	7 güne kadar Yolluksuz-Yevmiyesiz görevlendirmeler yönetim kuruluna alınmadan Dekan tarafından görevlendirilir.	Birim Personeli	
5	Yolluklu- Yevmiyeli veya 7 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talepleri için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak	Birim Personeli	EBYS
6	Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen ya da onaylanmayan görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere kişilere bildirilir.	Birim Personeli	EBYS
7	Yolluklu-Yevmiyeli olarak görevlendirme onaylarının asılları yollukları ödenmek üzere muhasebe servisine verilir.	Birim Personeli	

HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
Kadir KELEŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni		Gültekin GÜVEN Fakülte Sekreteri V.		Prof.Dr. Bilal DUMAN Dekan V.

