



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimi
Konferans-Seminer- Sempozyum Görevlendirmeleri
(yolluklu-yevmiyeli)
İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	16.07.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulda görev yapan öğretim elemanlarının katılacakları konferans seminer v.b. toplantılara katılmak üzere ilgili yönerge doğrultusunda görevlendirme taleplerini Bölümlerine yapmaları.	Personel Birim Sorumlusu	Öğretim Elemanı,Bölüm Başkanlığı,Bölüm Sekreterliği	Öğretim Elemanının Dilekçesi ve Görevlendirilmesi için Gerekli evraklar
2	Bölümlerden gelen toplantıya katılım teklifleri Müdürlük tarafından uygun ise;	Personel Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları,Müdürlük	Görevlendirme Onay
3	İlgili ödenek durumu da kontrol edilerek, Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğuna bakılarak, 2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca görevlendirme şeklinin ve onayının alınması için Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Rektörlüğe yazı yazılması.	Personel Birim Sorumlusu	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr/
4	Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise gelen Rektörlük olurunun, Bölüme gönderilerek ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi ve gelen kararın yolluk-yevmiye işlemleri için tahakkuk bürosuna gönderilmesi.	Personel Birim Sorumlusu	Bölüm Sekreterliği,Öğretim Elemanı, Maaş-Tahakkuk	https://ebys.mu.edu.tr/
5	Öğretim elemanının görevlendirildiği tarihler ve görev dönüşü PBS sistemine girilir.Görevlendirme sonucunda ilgili öğretim elemanından dönüş raporu alınması ve dosyalanması.	Personel Birim Sorumlusu	Öğretim Elemanı,Bölüm Sekreterliği	https://ebys.mu.edu.tr/ https://pbs.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür
--	--