



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimi
Konferans-Seminer- Sempozyum Görevlendirmeleri
(yolluksuz-yevmiesiz- 7 günden az)
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 elemanları, katılacakları konferans seminer v.b. toplantılara katılmak üzere ilgili yönerge doğrultusunda görevlendirme taleplerini Bölümlerine yazı ile yapar. | Personel Birim Sorumlusu | Öğretim Elemanı,Bölüm Başkanlıkları,Bölüm Sekreterliği | https://ebys.mu.edu.tr/ |
| 2 | Bölümlerden gelen öğretim elemanlarının görevlendirme talepleri ve evrakları ilgili yönerge doğrultusunda incelenir.Toplantıya katılım yolluksuz-yevmiesiz ve 7 günden az ise; | Personel Birim Sorumlusu | Müdürlük | Görevlendirme Onay |
| 3 | Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğuna bakılarak, 2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca görevlendirmesi Yüksekokul Müdürünün onayı ile uygun görülür. Müdürlüğün uygun görüşü öğretim elamanına iletilmek üzere Bölüme yazılır. | Personel Birim Sorumlusu | Müdürlük,Bölüm Başkanlıkları,Bölüm Sekreterliği,Öğretim Elemanı | Görevlendirme Onay |
| 4 | Görevlendirme ile ilgili Rektörlüğe bilgi verilir. Görevlendirme dönüşü personelin göreve başlama yazısı yazılır.Personel Bilgi Sisteminde ilgili yere kaydı sağlanır. | Personel Birim Sorumlusu | Rektörlük | https://ebys.mu.edu.tr/ https://pbs.mu.edu.tr/ |

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