



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**  
**Personel Birimi**  
**Yüksekokul Müdürü Görevlendirme ve İzinleri İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.01.2021
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)	Personel Bürosu	Personel Bürosu Müdürlük Makamı	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	Görevlendirme yapılması hususunda Rektörlük onayı için Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu ve varsa gideceği yerden gelen davetiye de eklenerek onay için Rektörlüğe yazı yazılır.	Personel Bürosu	Personel Bürosu Personel Daire Başkanlığı	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
3	Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili kişiye tebliğ edilerek özlük dosyasına kaldırılır.	Personel Bürosu	Personel Bürosu	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Feray CANDAN</b> <b>Yüksekokul Sekrteri</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Öğr.Gör. Gürkan DEMİRÖZ</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
--	--