



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>1</b>

**KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI GÖREVLENDİRMELER**

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Bölüm Öğretim Elemanlarının Kurumiçi ve Kurum Dışı Görevlendirme Taleplerini Almak.	Birim Sorumluları	SUBYO Birimleri	<a href="#">EBYS</a>
2	Görevlendirme Evraklarını Kayda Alıp Sistem Üzerinden SUBYO Müdürlüğe yazılması.	Birim Sorumluları	SUBYO Birimleri	<a href="#">EBYS</a>
3	Konunun SUBYO Yönetim Kurulunda Görüşülmek Üzere Müdürlüğe İletilmesi.	Birim Sorumluları	SUBYO Birimleri	<a href="#">EBYS</a>
4	Dosyalama Edilmesi.	Birim Sorumluları	SUBYO Birimleri	<a href="#">EBYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	--	------------------