



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
Personel Bürosu

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

YURT İÇİ-YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER (39.mad.) İŞ SÜRECİ

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Kişinin görevlendirilme isteği bölümden üst yazı ile birlikte gelir.	Birim Sorumlusu	Bölgümler- Personel Birimi	EBYS
2	Görevlendirme bildirili ise yönetim kuruluna alınır.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi - Yönetim Kurulu	EBYS
3	Yönetim kurulunun karar örneği ile birlikte evrakları üst yazıyla sistem üzerinden Rektörlüğe gönderilir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
4	Rektörlükten kişinin görevlendirildiğine dair sistem üzerinden yazı gelir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
5	Gelen onay evrakı ödeme için ilgili birime verilir.	Birim Sorumlusu	Maaş Birimi	EBYS
6	İlgilinin görevli olduğu tarihler Personel Bilgi Sistemine işlenir.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi	EBYS
7	Göreve başladıktan sonra evrakları kişinin özlük dosyasına takılır.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi	EBYS

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
-------------------	--	------------------