



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu**  
**Personel Bürosu**

Akademik personelin yolluklu ve gündelikli görev formlarının hazırlanma süreci

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 15.01.2020-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 24.10.2023-1 |
| Toplam Sayfa            | Bir(1)       |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı                                                                                                          | Sorumlular                                                             | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler                                    | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1       | Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir.                    | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | EBYS                      |
| 2       | Bölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir.                                                                        | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | EBYS                      |
| 3       | Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluya onaylanan belgeler yüksekokul müdürlüğüne gönderilir.               | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | EBYS                      |
| 4       | Müdürlük başvuru yönetim kurulunda görüşür.                                                                                | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | EBYS                      |
| 5       | Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluya müdürlük personel için yolluk gündelik görev formu hazırlanır.      | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | EBYS                      |
| 6       | Form, personel, bölüm başkanı ve müdür tarafından imzalanır.                                                               | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | EBYS                      |
| 7       | Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti personelin dosyasına koyulur, bir sureti tahakkuk ve birimine verilir. | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | EBYS                      |
| 8       | Görev dönüşü personelden dönüş raporu alınır.                                                                              | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | Yüksekokul Müdürü<br>Bölüm başkanlığı<br>Öğretim elamanları<br>Mutemet | EBYS                      |

| HAZIRLAYAN                 | ONAYLAYAN                              |
|----------------------------|----------------------------------------|
| Serap ALAN<br>Sürekli İşçi | Hatice ÖZDEMİR<br>Yüksekokul Sekreteri |