



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MİLAS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL BİRİMİ
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLENDİRMESİ VE
İZİNLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Akademik birim yöneticilerinin Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu doldurulur. (Gideceği yer, nedeni, tarihleri belirtilerek vekalet edecek kişinin imzası ve Yüksekokul Müdürü Onayı)</p> <p>Görevlendirme yapılması hususunda Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu ile varsa gideceği yerden gelen davetiye de eklenerek onay için Rektörlüğe yazılır.</p> <p>Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili kişiye tebliğ edilerek özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Özlük İşleri Personeli</p> <p>Rektörlük</p> <p>Özlük İşleri Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun</p>