



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu**  
**Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**40/a Görevlendirme**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	21.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokul ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep yazısının gelmesi	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları, Müdürlük	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	İlgili derslerin görevlendirilmelerinin yapılabilmesi için öncelikle Kurum içinde Fakülte veya Yüksekokullara görevlendirme yazılarının gönderilmesi	Personel İşleri	Fakülte, Yüksekokul	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
3	İlgili Müdürlük veya Dekanlık tarafından gelen olumlu yazılara istinaden görevlendirme tablolarının hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları, Personel İşleri	Personel İşleri	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
4	Görevlendirmenin onayının alınabilmesi için Yönetim Kurulu'na sunulması	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
5	Yönetim Kurulu Kararı hakkında Bölümlere bilgi verilmesi	Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
6	Yönetim Kurulu Kararının görevlendirilmesi yapılan kişiye ve kurumuna tebliğ edilmesi	Personel İşleri	Fakülte, Yüksekokul	
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Ahmet CAN		Ergün DEMİREL	Doç. Dr. Haşım KAFALI	
Şef		Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	