



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	18.09.2025
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	https://ebys.mu.edu.tr/
2	İlgili derslerin görevlendirilmelerinin yapılabilmesi için öncelikle Kurum içinde Fakülte veya Yüksekokullara görevlendirme yazılarının gönderilmesi	Personel İşleri	Fakülte, Yüksekokul	https://ebys.mu.edu.tr/
3	İlgili Müdürlük veya Dekanlık tarafından gelen olumlu yazılara istinaden görevlendirme tablolarının hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları, Personel İşleri	Personel İşleri	https://ebys.mu.edu.tr/
4	Görevlendirmenin onayının alınabilmesi için Yönetim Kurulu'na sunulması	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr/
5	Yönetim Kurulu Kararı hakkında Bölümlere bilgi verilmesi	Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları	https://ebys.mu.edu.tr/
6	Yönetim Kurulu Kararının görevlendirilmesi yapılan kişiye ve kurumuna tebliğ edilmesi	Personel İşleri	Fakülte, Yüksekokul	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Ahmet CAN		Ergün DEMİREL	Prof.Dr. Aytekin FIRAT	
Şef		Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	