



**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN  
GÖREVLENDİRİLMESİ VE İZİNLERİ  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	<b>İA.181</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>07.11.2022</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/1</b>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme 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 Onaylı)</p> <p>Görevlendirme yapılması hususunda Geçici Görevlendirme Yazısı ile varsa gideceği yerden gelen daveti yede eklenerek onay için Rektörlüğe yazılır</p> <p>Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili kişiye tebliğ edilerek özlük dosyasına kaldırılır</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Özlük İşleri Personeli</p> <p>Rektörlük</p> <p>Özlük İşleri Personeli</p>	<p>657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici