



**AKADEMİK PERSONEL EĞİTİM
GÖREVLENDİRMELERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Doküman No	İA.305
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Eğitim için davet yazısı bir dilekçe eki ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir</p> <p>1 haftaya kadar yolluksuz ve yevmiyesiz olan görevlendirmeler Yüksekokulu Müdürü izni ile, 15 güne kadar yolluksuz ve yevmiyesiz olan görevlendirmeler için ise Rektörlük oluru alınır</p> <p>15 gün üstü yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde veya bütün yolluk ve yevmiye verilmesi gereken görevlendirmelerde birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük oluru alınır. Olurun sonucu üst yazı ile personele bildirilir</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Yüksekokul Müdürü</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Personel Birimi</p> <p>PDB</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

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