



GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No	DTBMYO.006
Yayın Tarihi	01.01.2020
Rev.No/Tarih	01/15.11.2021
Sayfa No	006

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: DENİZLİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU (Pozisyon)

Akademik Personel

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Müdürlüğü

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Görevlendirme Formu

Görevlendirme Formu

Üst Yazı

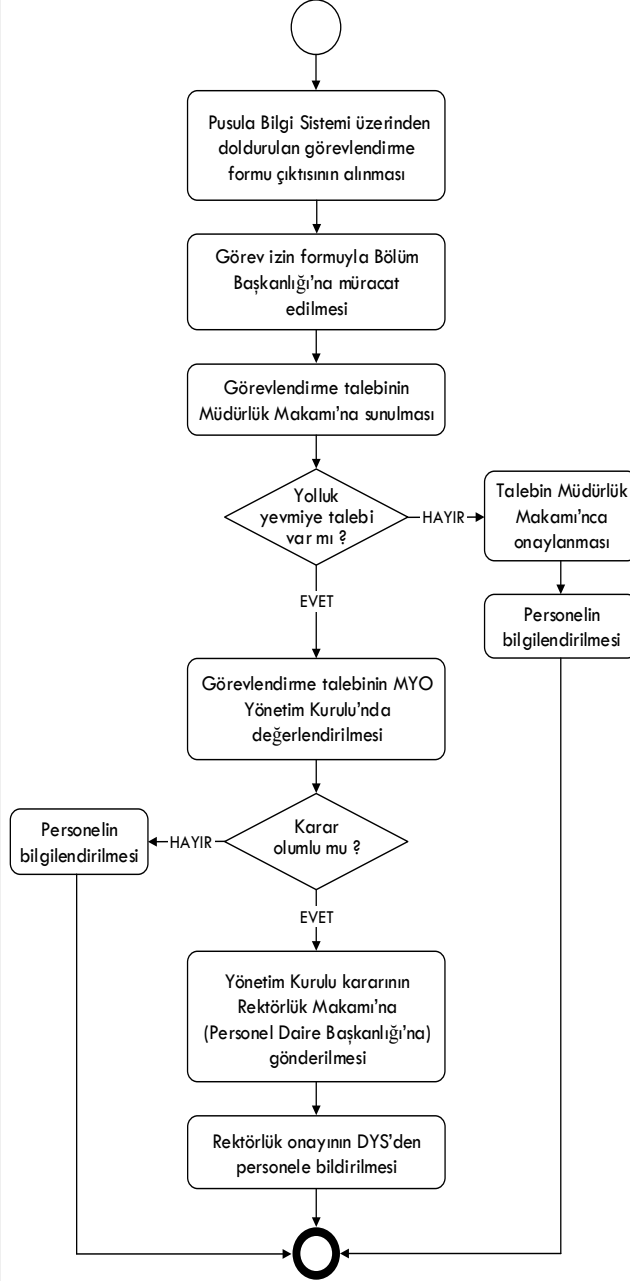
Müdürlük Onay Yazısı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Onay Yazısı



Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü



GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No	DTBMYO.006
Yayın Tarihi	01.01.2020
Rev.No/Tarih	01/15.11.2021
Sayfa No	006

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	DTBMYO.006									
SÜREÇ ADI:	Görevlendirme İşlemleri Süreci									
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Denizli Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü									
SÜRECİN AMACI:	Akademik Personelin Kısa Süreli Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması									
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi									
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:										
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:										
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:										
	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı	
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	MYO Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri Birimi									
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik Personel									
SÜRECİN DİĞER PAYDAŞLARI:	Rektörlük (Personel Daire Başkanlığı)									
SÜRECİN TEMEL GİRDİLERİ:	Görevlendirme Talep Dilekçesi									
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Olur Yazısı									
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:										

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü