



Yabancı Diller Yüksekokulu

Vekalet İşlemleri

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.YDYO.
SÜREÇ ADI:	Vekalet İşlemleri
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yabancı Diller Yüksekokulu
SÜRECİN AMACI:	Yüksekokulda görev yapan idarecilerin vekalet işlemlerini yapmak.
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	-657 Sayılı DMK -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	-
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	Yüksekokulda görev yapan idarecilerin vekalet işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı, Müdür
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel
SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:	Personel Dai.Bşk., Strateji Gel.Dai.Bşk.
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Dilekçe, İzin Formu, Görevlendirme Formu
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Yazışmalar.
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	-

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



Yabancı Diller Yüksekokulu

Vekalet İşlemleri

Doküman No SD.YDYO.

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
-Dilekçe Sahibi -Yüksekokul Sekreteri	<p>BAŞLA</p> <p>Vekalet işlemi için belirli bir sebebin olması gerekir. (Görevlendirme, yıllık izin vb.)</p>	-Dilekçe
-Bölüm Başkanı -Müdür Yardımcısı	<p>Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Gel.Dai.Bşk.'na vekalet yazısı gönderilir.</p>	-İzin Formu
-Müdür	<p>Vekaleti uygun görülen kişi belirtilen sürede görevini sürdürür.</p>	-Görevlendirme Formu
-Personel Daire Başk. -Strateji Gel. Dai. Bşk.	<p>Tüm yazılar ve ekleri ilgililerin dosyasına kaldırılır.</p> <p>BİTİŞ</p>	-Yazışmalar

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: