



Doküman No: KOS 4.1.1.6

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla (M)</p>		2547 Sayılı Kanun
	<p>Görevlendirilecek personel ilgili Birim / Bölüm tarafından Müdürlük Makamına iletilir. (B)</p>		Yurt İçinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar
İlgili Bölüm Sekreterliği	<p>Görevlendirmede harcırah ödenmesi söz konusu mu? (E/H)</p>	Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Müdürlük Makamına	
	<p>İdari personel için Rektör uruna, Akademik personel için Yönetim Kuruluna sunulur. (B/R1)</p>		
	<p>1 Haftaya kadar Müdür, 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'na sunulur. (B)</p>		
Yüksekokul Sekreteri	<p>Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (H/E)</p>	Müdürlük Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülür evrakı hazırlamak.	
	<p>Harcırahlı olarak görevlendirilmesi-nin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir. (H)</p>		
	<p>Karar ilgiliye bildirilir. (E)</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yönetim Kurulu Kararına göre görevlendirme onayı hazırlanır. (B)</p>	Müdürlük ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.	
	<p>Hazırlanan Görevlendirme onayı Rektörlük Makamının onayına sunulur. (B/R2)</p>		

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür