



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
40/a Görevlendirmelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokul ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.	Bölüm Başkanlığı		https://ebys.mu.edu.tr/
2	Görevlendirme talebi için Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır.	Birim Sorumlusu		https://ebys.mu.edu.tr/
3	Yüksekokulun 2547 sayılı Kanun'un 40.maddesi kapsamında ders görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı olduğu birim tarafından uygun bulunması halinde üst yazı ekinde ilgili belgelerle gönderilir.	Birim Sorumlusu	Okullar arası	https://ebys.mu.edu.tr/
4	İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunulur. Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	Personel Dairesi Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr/
	Personel Daire Başkanlığına onayından sonra ders görevlendirme süreci tamamlanır. Oluşturulan ders programı görevlendirilen Öğretim Elemanına kurumsal mail adresi üzerinden tebliğ edilerek göreve başlaması sağlanır.	Birim Sorumlusu		https://ebys.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
------------	-----------