



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		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	Görevlendirme talebi için Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır.	Birim Sorumlusu		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
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	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
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	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
	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		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Aytaç ÖZARSLAN Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof.Dr.Umut AVCI Yüksekokul Sekreteri
---	---