



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Ortaca Meslek Yüksekokulu  
Personel Bürosu

Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirmelere 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	Kişinin görevlendirilme isteği bölümden üst yazı ile birlikte gelir.	Bölüm Başkanlığı		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	Görevlendirme bildirili ise yönetim kuruluna alınır.	Birim Personeli	Yüksekökol Yönetim Kurulu	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
3	Yönetim kurulunun karar örneği ile birlikte evrakları üst yazıyla sistem üzerinden Rektörlüğe gönderilir.	Birim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
4	Rektörlükten kişinin görevlendirildiğine dair sistem üzerinden yazı gelir.	Birim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
5	Gelen onay evrakı ödeme için ilgili birime verilir.	Birim Personeli	Maaş Tahakkuk Birimi	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
6	İlgilinin görevli olduğu tarihler Personel Bilgi Sistemine işlenir.	Birim Personeli		<a href="https://pbys.mu.edu.tr/">https://pbys.mu.edu.tr/</a>
7	Göreve başladıktan sonra evrakları kişinin özlük dosyasına takılır.	Birim Personeli		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------