



**KISA SÜRELİ GÖREVLENDİRME (8-15  
ARASI YOLLUKSUZ-YEVMIYESİZ  
YURTIÇİ VE YURTDIŞI) İŞ AKIŞI**

Doküman No	6
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	24.10.2022
Revizyon No	
Sayfa	1

	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme talep eden öğretim elemanı dilekçe ve ekleri ile birlikte Müdürlüğe bavorur.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlığı ve Müdürlük onayı.</p> <p>↓</p> <p>Ugun görülen görevlendirme talebine ilişkin tüm belgeler Rektörlük onayı için Personel Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirme talebine ilişkin Rektörlük onayı ilgili öğretim elemanına bildirilmek üzere personel işlerine sevk edilir.</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirme talep eden öğretim elemanına Rektörlük Oluru tebliğ edilir ve ilgilinin dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanı</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> <p>Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>	<p>Dilekçe Görevlendirme Formu Kabul Mektubu</p> <p>Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Rektörlük Oluru</p>

Hazırlayan  
**Azime ÇINAR**  
Şef

Sistem Onayı  
**Birol SÜLEK**  
Yüksekokul Sekreter V.

Yürürlük Onayı  
**Doç. Dr. Eray BAYRAMOL**  
Müdür