



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Fakülte Dekanının Görevlendirme İş Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Akademik birim yöneticilerinin Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu doldurulur. (Gideceği yer, nedeni, tarihleri belirtilerek vekalet edecek kişinin imzası ve Fakülte Dekanı Onaylı)	Personel İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri Personel Daire Başkanlığı	*657 Sayılı Kanun /ebys.mu.edu.tr *2547 Sayılı Kanun
2	Görevlendirme yapılması hususunda Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu ile varsa gideceği yerden gelen davetiye de eklenerek onay için Rektörlüğe yazılır.	Personel İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri Personel Daire Başkanlığı	*657 Sayılı Kanun /ebys.mu.edu.tr *2547 Sayılı Kanun
3	Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili kişiye tebliğ edilerek öztlük dosyasına kaldırılır.	Personel İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri Personel Daire Başkanlığı	*657 Sayılı Kanun /ebys.mu.edu.tr *2547 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN Nuray ÇİFTÇİ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Artay YAĞCI Dekan
--	--