

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	AYG-SŞ-35
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

SÜREÇ ADI	Yolluksuz Ve Gündeliksiz Görev Formlarının Hazırlanması İşlemleri Süreci
SÜREÇ TARİHİ	Talep halinde
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, Mutemet, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, Mutemet, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, Mutemet, Rektörlük
SÜRECİN AMACI	Görevlendirmenin yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme isteyen Personel Görevlendirme İle ilgili Belgeleri Bölüm Başkanlığına Dilekçe ile Verir• Bölüm Başkanı Görevlendirme İsteğini Değerlendirir• Karar olumsuz ise Görevlendirme yapılmaz, Karar olumlu ise Onaylanan Belgeler yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir• Müdürlük Personel İçin Yolluksuz ve gündeliksiz Görev formu düzenlenir.• Form, Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür Tarafından İmzalanır• Form, Giden evrak defterine kayıt edilir• Görev Formunun bir sureti ilgili akademik personele verilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	AYG-SŞ-35
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREV FORMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

