

**AKADEMİK PERSONELİN
YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ
GÖREV FORMLARININ
HAZIRLANMASI SÜRECİ VE
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	AYG-SŞ-36
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

SÜREÇ ADI	Akademik Personelin Görev Formlarının Hazırlanma Süreci
SÜREÇ TARİHİ	Talep halinde
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanlığı. Öğretim Elamanları, Mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanlığı. Öğretim Elamanları, Mutemet
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanlığı. Öğretim Elamanları, Mutemet
SÜRECİN AMACI	Yolluk ve Gündelik Ödenmesi
SÜRECİN SINIRLARI	645 sayılı harcanan kanunu
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm Başkanlığına dilekçe ile verirBölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirirKarar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa onaylanan belgeler yüksekokul müdürlüğüne gönderilirMüdürlük başvurusu yüksekokul yönetim kurulunda görüşürKarar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa müdürlük personel için yolluk gündelik görev formu hazırlanırForm, personel, bölüm başkanı ve müdür tarafından imzalanırGörevlendirme formu, giden evrak defterine kayıt edilirGörev formu ilgili rektörlük yardımcısının imzalanması için rektörlüğe gönderilirTüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti ilgili akademik personel verilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mutemet Yüksekokul Müdürlüğü Rektörlük



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	AYG-SŞ-36
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

AKADEMİK PERSONELİN GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

