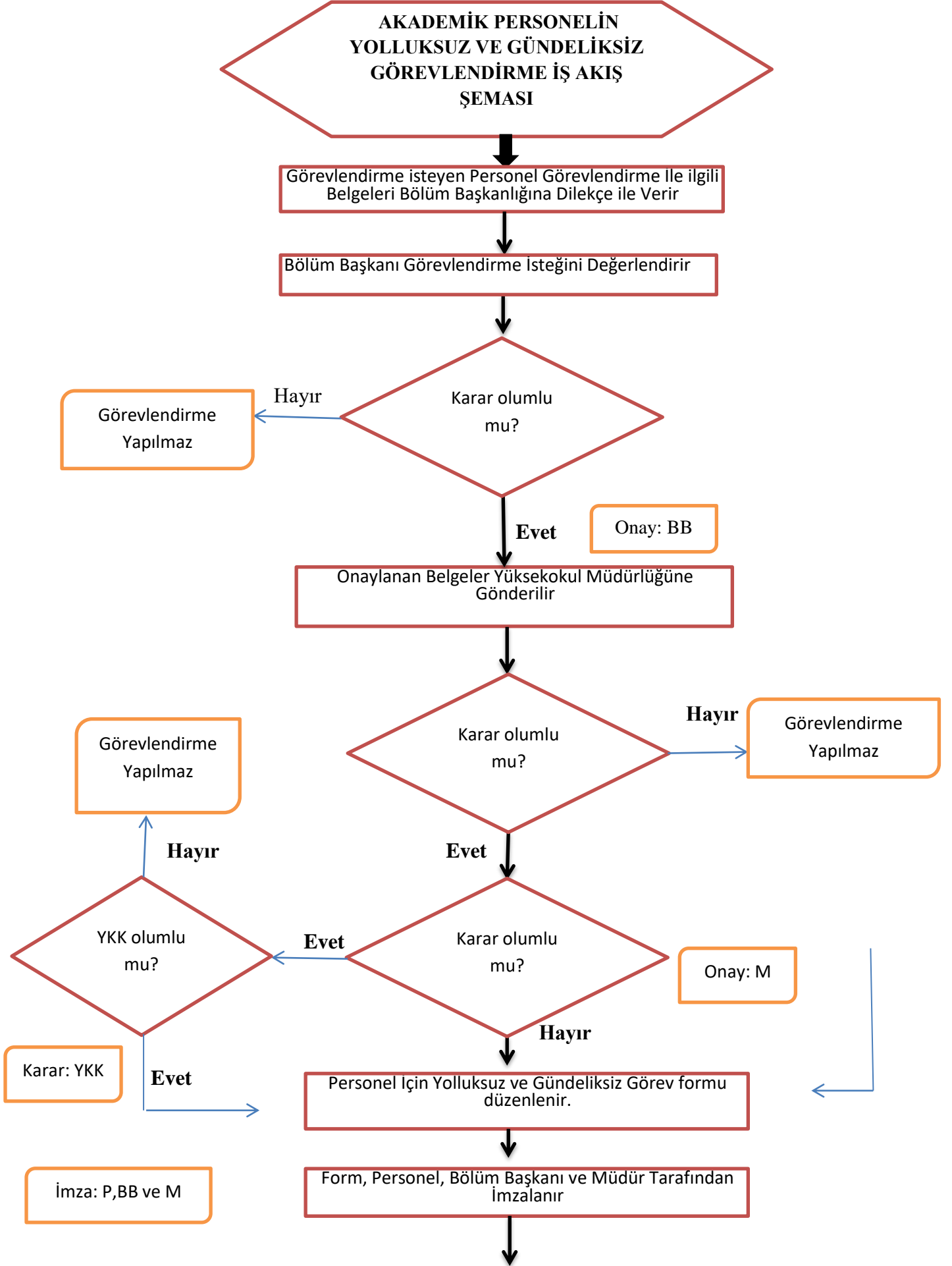


## TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

### AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREVLENDİRİLMESİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yolluksuz Ve Gündeliksiz Görevlendirme		
<b>SÜREÇ NO</b>	15	<b>TARİH</b>	NİSAN 2021
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirmenin yapılması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>			
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlendirme isteyen Personel Görevlendirme İle İlgili Belgeleri Bölüm Başkanlığına Dilekçe ile Verir</li><li>• Bölüm Başkanı Görevlendirme İsteğini Değerlendirir</li><li>• Karar olumsuz ise Görevlendirme yapılmaz, Karar olumlu ise Onaylanan Belgeler yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir</li><li>• Müdürlük Personel İçin Yolluksuz ve gündeliksiz Görev formu düzenlenir.</li><li>• Form, Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür Tarafından İmzalanır</li><li>• Form, Giden evrak defterine kayıt edilir</li><li>• Görev Formunun bir sureti ilgili akademik personele verilir, bir nüshası dosyasına konur</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yüksekokul Müdürü, Öğrenci Elemanları Rektörlük		

## Akademik Personelin Yolluksuz Ve Gündeliksiz Görevlendirilmesi İş Akış Şeması





Form, Giden evrak defterine kayıt edilir



Görev Formunun bir sureti ilgili akademik personele verilir. Bir nüshası personelin dosyasına konulur



**İşlem  
Sonu**