

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ GÖREV FORMLARININ
HAZIRLANMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik personelin görev formlarının hazırlanma süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	NİSAN 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Bölüm başkanlığı, Öğretim elamanları Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm başkanlığı, Öğretim elamanları, Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul, Bölüm başkanlığı, Mutemet, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Yolluk ve Gündelik Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	645 sayılı harcanan kanunu		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir• Bölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir• Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa onaylanan belgeler yüksekokul müdürlüğüne gönderilir• Müdürlük başvuruyu yüksekokul yönetim kurulunda görüşür• Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa müdürlük personel için yolluk gündelik görev formu hazırlanır• Form, personel, bölüm başkanı ve müdür tarafından imzalanır• Görevlendirme formu, giden evrak defterine kayıt edilir• Görev formu ilgili rektörlük yardımcısının imzalanması için rektörlüğe gönderilir• Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti personelin dosyasına koyulur, bir sureti tahakkuk ve birimine verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mutemet Yüksekokul Müdürlüğü Rektörlük		

Akademik Personelin Yolluklu ve Gündelikli Görev Formlarının Hazırlanma İş Akış Şeması



