

 <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p>	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

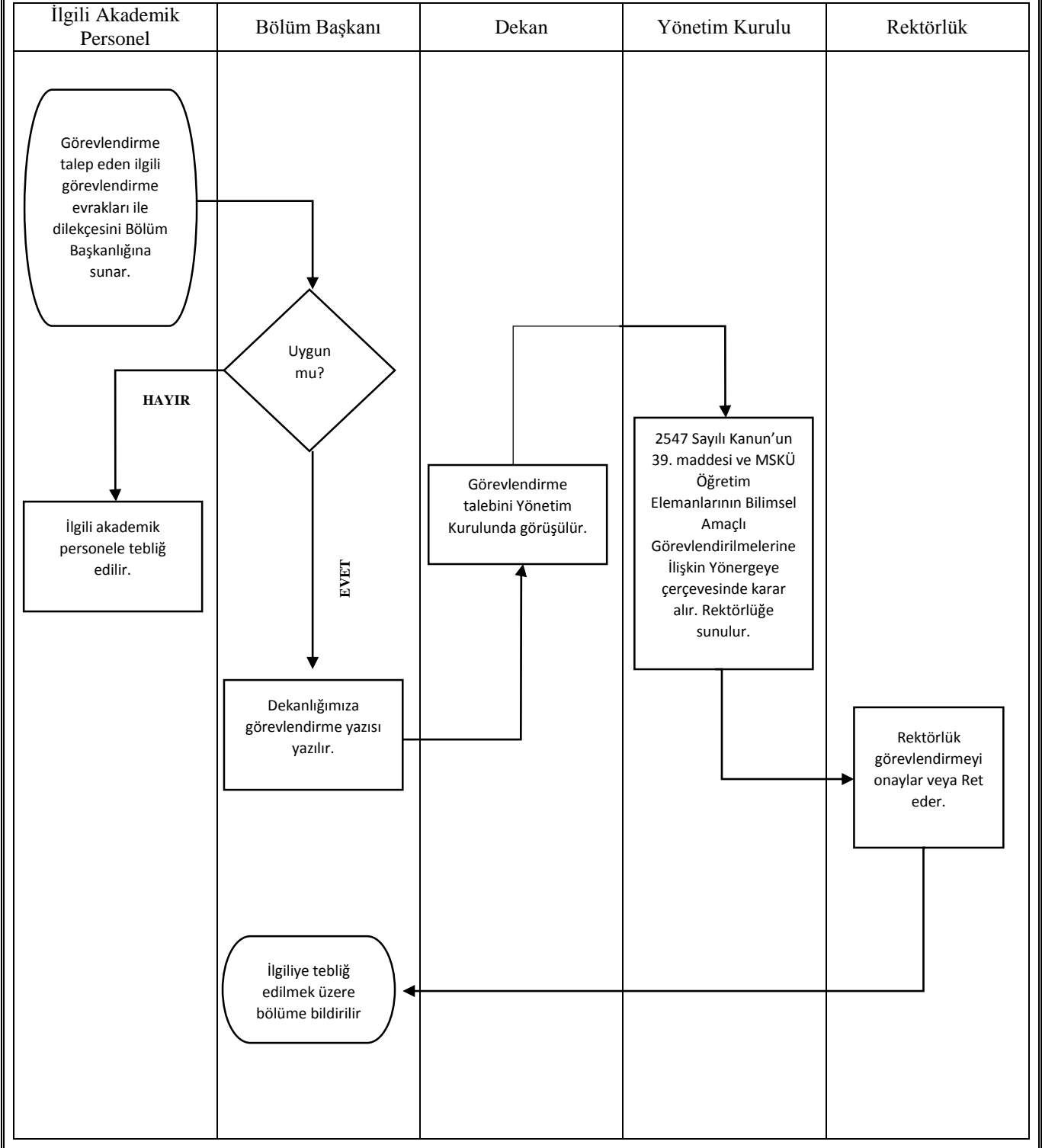
<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	İlgili Öğr. Üyesi, İlgili Bölüm Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük,
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İlgili Öğr. Üyesi, İlgili Bölüm, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirme Sürecini Yönetmek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İlgili Öğr. Üyesinin Bölümünün görevlendirme talebini Dekanlığa İletmesi, Dekanlığın ve/veya Rektörlüğün Onay Vermesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme evrakları ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.</li> <li>Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.</li> <li>Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeyi İncelenir.</li> <li>Yolluk Yevmiye veya 7 günden fazla yolluksuz-yevmiyesiz olarak görevlendirme talepleri için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlüğe gönderilir.</li> <li>Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere Bölüme yazılır.</li> </ul>

*Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019*

*Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.*

 MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	2/2

**AKADEMİK PERSONELİN YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI**



Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019

Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.