



T.C.  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	7 Güne Kadar Olan Yolluksuz-Yevmiyesiz Görevlendirme Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Ekim 2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme talebinde bulunan personelin görevlendirme onayının alması		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirme talebi ile başlar, görevlendirme talebi sonucunun kişiye tebliği ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Görevlendirme tarihinden en az 15 gün önce görevlendirme formu doldurularak Bölüm Başkanına imzalatılması</li><li>2- Talebin Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazıyla Dekanlığa bildirmesi</li><li>3- Talebin Dekan tarafından değerlendirilmesi</li><li>4- Dekan tarafından uygun bulunmaması halinde durumun Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve işlemin sonlandırılması</li><li>5- Dekan tarafından uygun bulunması halinde görevlendirme olurunun Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</li><li>6- Görevlendirme tarihlerinin PBS izin sistemine işlenmesi, dosyalamanın yapılması</li><li>7- Süreç sonu</li></ol>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	7-15 Gün Arası Yolluksuz-Yevmiyesiz Görevlendirme Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Ekim 2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme talebinde bulunan personelin görevlendirme onayının alması		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirme talebi ile başlar, görevlendirme talebi sonucunun kişiye tebliği ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Görevlendirme tarihinden en az 15 gün önce görevlendirme formu doldurularak Bölüm Başkanına imzalatılması</li><li>2- Talebin Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazıyla Dekanlığa bildirmesi</li><li>3- Talebin Dekanlık tarafından üst yazıyla Rektörlük Makamına bildirilmesi</li><li>4- Rektörlük Makamı tarafından uygun bulunmaması halinde durumun Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve işlemin sonlandırılması</li><li>5- Rektörlük Makamının uygun bulması halinde Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</li><li>6- Görevlendirme tarihlerinin PBS izin sistemine işlenmesi, d</li><li>7- Süreç sonu</li></ol>		



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	15 Günü Aşan veya Bütçeden Ödeme Yapılmasını Gerektiren Görevlendirme Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Ekim 2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme talebinde bulunan personelin görevlendirme onayının alması		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirme talebi ile başlar, görevlendirme talebi sonucunun kişiye tebliği ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Görevlendirme taleplerinin görevlendirme tarihinden en az 1 ay önce ilgili belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunulması</li><li>2- Talebin Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazıyla Dekanlığa bildirmesi</li><li>3- Talebin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi</li><li>4- Yönetim Kurulunun uygun bulmaması halinde durumun Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve işlemin sonlandırılması</li><li>5- Yönetim Kurulunun uygun bulması halinde kararın üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilmesi</li><li>6- Rektörlük Makamı tarafından uygun bulunmaması halinde durumun Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve işlemin sonlandırılması</li><li>7- Rektörlük Makamı tarafından uygun bulunması halinde Bölüm Başkanlığına ve tahakkuk birimine bildirilmesi</li><li>8- Görevlendirme tarihlerinin PBS izin sistemine işlenmesi, dosyalamanın yapılması</li><li>9- Süreç sonu</li></ol>		

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
-------------------------------	--



T.C.  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Yolluklu-Yevmiyeli Görevlendirme Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Haziran 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme talebinde bulunan personelin görevlendirme onayının alması		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirme talebi ile başlar, görevlendirme talebi sonucunun kişiye tebliği ile son bulur.		

<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>1-Görevlendirme talebinin ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından uygunluk görüşü belirterek üst yazıyla Dekanlığa bildirilmesi</p> <p>3- Talebin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>4- Yönetim Kurulunun uygun bulmaması halinde durumun Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve işlemin sonlandırılması</p> <p>5- Yönetim Kurulunun uygun bulması halinde kararın Rektörlük Makamına bildirilmesi</p> <p>6- Rektörlük Makamının görevlendirme onay yazısının, ilgili Bölüm Başkanlığına ve tahakkuk birimine bildirilmesi</p> <p>7- Görevlendirme tarihlerinin PBS izin sistemine işlenmesi, dosyalamanın yapılması</p> <p>8- Süreç sonu</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	