



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İlahiyat Fakültesi Personel**  
**İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Görevlendirmeler (39.madde)**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	05.11.2024
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Öğretim Elemanı	Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme belgeleri ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.	Bölüm Başkanlığı	<a href="#">Görevlendirme başvuru dilekçesi</a>
2	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.	Bölüm Başkanlığı-Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>
3	Birim Personeli	Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğu incelenir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">Yönerge</a>
4	Birim Personeli	7 güne kadar yolluksuz-Yevmiyesiz görevlendirmeler yönetim kuruluna alınmadan Dekan tarafından görevlendirilir.	Dekan	
5	Birim Personeli	Yolluklu- Yevmiyeli veya 7 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talepleri için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)REKTÖRLÜK	<a href="#">EBYS</a>
6	Birim Personeli	Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen ya da onaylanmayan görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere kişilere bildirilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>
7	Birim Personeli	Yolluklu-Yevmiyeli olarak görevlendirme onaylarının asılları yollukları ödenmek üzere muhasebe servisine verilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	

**HAZIRLAYAN**

**Ece KIRLI ÖZEN**  
**Bilgisayar İşletmeni**

**KONTROL EDEN**

**Emrah ERDOĞAN**  
**Sekreter V.**

**ONAYLAYAN**

**Prof. Dr. Hammet ARSLAN**  
**Dekan**