



Vekaleten Görevlendirmeler İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0012
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Geçici bir süre görevinden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması, Görevlendirme ve izin dilekçesi ile gerekli çalışmaların başlatılması</p> <p>İlgili Akademik ve İdari Personelin görevlendirme ve izin dilekçesi ile ilgili talebinin değerlendirilmesi</p> <p>İlgili akademik ve idari personelin görevlendirme ve izin dilekçesinin vekalet tarihleri ile onaylanması</p> <p>İlgili akademik ve idari personelin görevlendirme ve izin dilekçesinin vekalet tarihleri onaylandı mı?</p> <p>EVET</p> <p>İlgili akademik ve idari personelin Görevlendirme vekalet tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>HAYIR</p> <p>İşlem sonlandırılır.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından gelen onayın ilgiliye tebliğ edilmesi</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Meslek Yüksekokul Müdürü</p> <p>Meslek Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>EBYS Sistemi</p> <p>Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p> <p>EBYS Sistemi</p> <p>EBYS Sistemi</p>

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

...../...../.....

.....

İMZA



Vekaleten Görevlendirmeler İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0012
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

...../...../.....

.....

İMZA