



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Personel Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayı	31.05.2019- 02
Revizyon Tarihi/Sayı	26.02.2026- 03
Toplam Sayfa	Bir (1)

Akademik Personel (Konferans, Seminer vb.) Görevlendirmelerinin Yapılmasına İlişkin İş Süreci

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili Öğretim Elemanı bilimsel etkinliğe (Konferans, Seminer vb.) etkinliklere katılmak için dilekçe ve Üniversitemiz bilimsel amaçlı görevlendirilmelere ilişkin yönergede bahsedilen evraklarla bölüm sekreterliğine başvuruda bulunur.	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Sekreteri	---	* Dilekçe ve Görevlendirme (Konferans, seminer vb.) evrakları * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	İlgili Öğretim Elemanına ait evraklar Bölüm Sekreterliği tarafından üst yazı Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	----	* Dilekçe ve Görevlendirme (Konferans, seminer vb.) evrakları * 2547 Sayılı Yükseköğretim
3	Bilimsel etkinliğe görevlendirilecek olan öğretim elemanının talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.	Personel İşleri Elemanı	Yüksekokul Yönetim Kurulu	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4	Yüksekokul Yönetim Kurulu görevlendirmeyi uygun görürse bilimsel etkinliğe görevlendirilecek olan öğretim elemanının dilekçesi, ilgili evraklar ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Üniversitemiz Rektörlük birimine gönderilir.	Personel İşleri Elemanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	----	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
	Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda görevlendirmenin uygun görülüp/görülmediği konusunda bilimsel etkinliğe görevlendirilecek olan öğretim elemanına bilgi verilir.		Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı	
5	Üniversitemiz Rektörlüğü İlgili Öğretim Elemanının görevlendirmesini uygun bulduysa; Rektörlük Onayı gönderir. Rektörlük Onayı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir.	Personel İşleri Elemanı	----	* Rektörlük Onayı
	Üniversitemiz Rektörlüğü İlgili Öğretim Elemanının görevlendirmesini uygun bulmadıysa; ilgili öğretim elemanına bilgi verilir.		---	---
6	İlgili öğretim elemanı görevlendirildiği bilimsel etkinliği tamamlandıktan 1 ay içerisinde dönüş raporunu Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.	Personel İşleri Elemanı İlgili Öğretim Elemanı	----	----
7	İlgili öğretim elemanı görevlendirildiği bilimsel etkinlikle ilgili tüm evrakları kişinin özlük dosyasında arşivlenir.	Personel İşleri Elemanı	----	----
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	