



## Vekaleten Görevlendirmeler Süreci İş Akışı

Doküman No: SHMYO.İA.00086

Yayın Tarihi: 28/06/2022

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Vekalet verecek kişi müdürlüğe dilekçe yazarak vekalet edecek kişiyi bildirerek izin/görev/rapor belgesini de ibraz edecektir.</p> <p>Yüksekokul Müdürü değerlendirir.</p> <p><b>Evêt</b></p> <p>Görevlendirme oluru hazırlanıp rektör onayına sunulur.</p> <p>Rektör Onayı</p> <p><b>Evêt</b></p> <p>Yüksekokulumuzda görev yapan akademik ve idari personelin Personel Dairesi Başkanlığı'nın üst yazısına istinaden Vekâleten görev yapacak akademik veya idari personele bilgi verilir.</p>	<p>-İlgili Akademik/İdari Personel</p> <p>-Yüksekokul Müdürü</p> <p>-Personel İşleri</p> <p>-Personel İşleri</p>	<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-2547 Sayılı Kanun</p>
<p>Hazırlayan Birim Kalite Ekibi</p>	<p>Onaylayan Yüksekokul Müdürü</p>	



## Vekaleten Görevlendirmeler Süreci İş Akışı

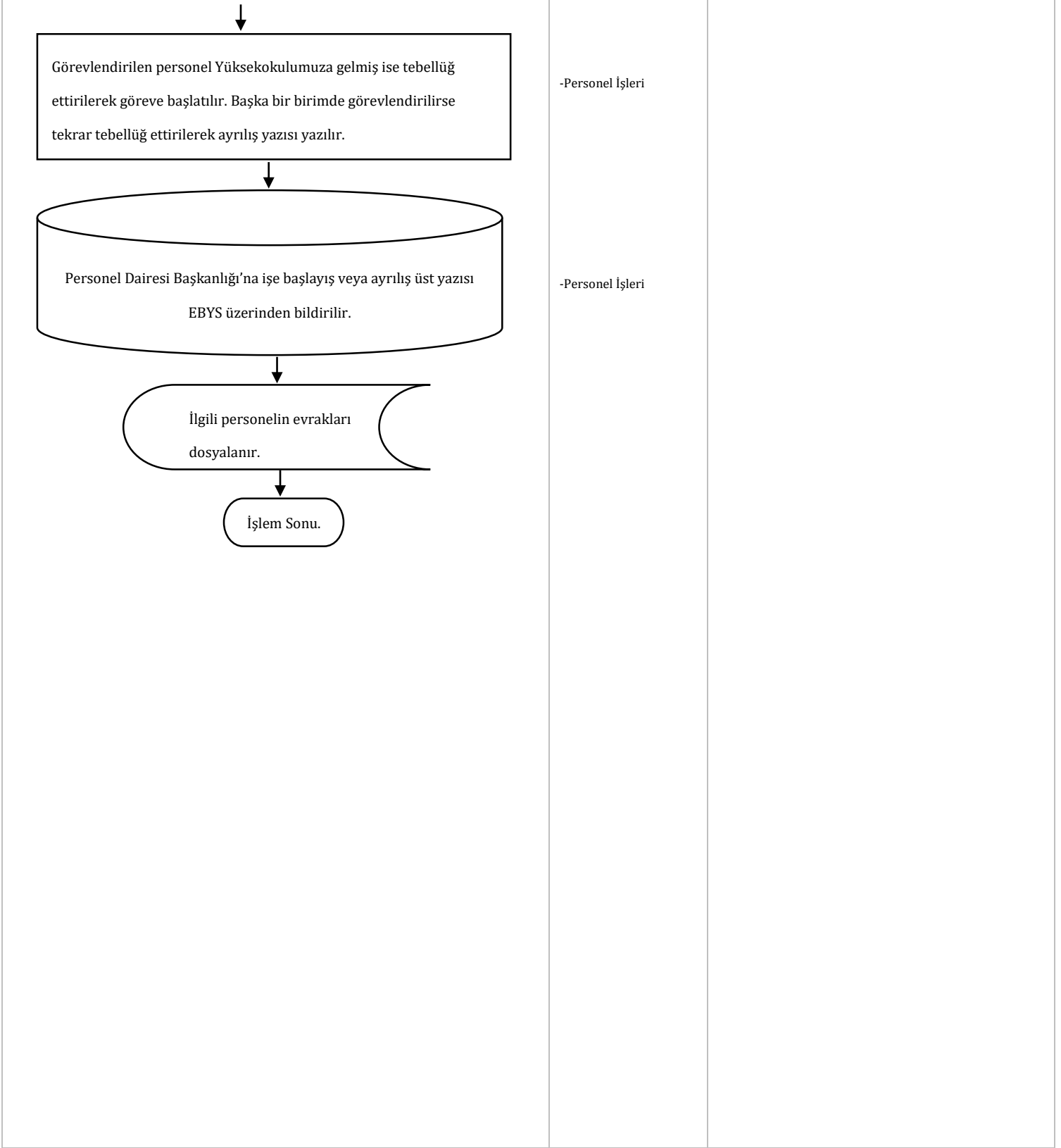
Doküman No: SHMYO.İA.00086

Yayın Tarihi: 28/06/2022

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/2



Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Yüksekokul Müdürü