



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Personel Görevlendirmeleri İş Süreçleri

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Üniversitemizin İlçelerdeki Birimlerine görevlendirme talep eden Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirme Talep Belgesi ile başvurusu	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Şube Müdürü	Üniversitemiz Birimlerinden gelen talepler
2	Taşıtların müsaitlik durumu ile ilgili görüşmeler yapılır	Yazı İşleri Şb. Md.	İdari ve Mali İşler	***
3	Görevlendirme Formu hazırlanır	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Şube Müdürü	İlgili Mevzuat
4	Evrak paraflanır, diğer paraflar ve imza için gönderilir.	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Üst Yöneticiler	İlgili Mevzuat
5	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Üst Yöneticiler	İlgili Mevzuat
6	Elektronik ortamda evrak sitemine aktarılır.	Yazı İşleri Şb. Md.	***	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
7	Taşıtların Talep yazısı yazılır.	Yazı İşleri Şb. Md.	Daire Başkanı	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
	Evrak paraflanır, diğer paraflar ve imza için gönderilir.	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Üst Yöneticiler	İlgili Mevzuat
	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Üst Yöneticiler	İlgili Mevzuat
8	Evrak ilgili Kurum/Birim/Kişilere gönderilir ve işlem sonlandırılır.	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Kurum/Birim/Kişi	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Nahide İNCİ Şube Müdürü	Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı