	AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	**İA-118**
		İlk Yayın Tarihi	**27.02.2026**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görevlendirme Talebinin Oluşturulması Akademik personelin görevlendirilmesine ilişkin yazı Yüksekokul Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve EBYS üzerinden sürece alınır. ↓ İnsan Kaynaklarına İletilmesi EBYS üzerinden yazı İnsan Kaynakları Birimine düşer. İnsan Kaynakları tarafından; Görevlendirme türü (ders, komisyon, geçici görevlendirme vb.), süre, mevzuat uygunluğu kontrol edilir. ↓ Uygun mu? → Düzeltme için iade edilir. Uygun ↓ Müdür Yardımcısı Parafı Görevlendirme akademik işleyiş açısından değerlendirilir ve paraflanır. ↓ Yüksekokul Sekreteri Parafı İdari uygunluk kontrol edilir ve paraflanır. ↓ Tebliğ Süreci Onaylanan görevlendirme EBYS üzerinden ilgili akademik personele tebliğ edilir. Personelin elektronik tebliğ onayı alınır. Görevlendirme özlük dosyasına işlenir. ↓ Kayıt ve Arşivleme Onaylanan izin EBYS üzerinden kayıt altına alınır ve personel özlük dosyasına işlenir. ↓ İzleme, Raporlama ve İyileştirme Yıllık izin kullanım oranları İnsan Kaynakları tarafından analiz edilir. İzin planlaması ve iş yükü dengesi analiz edilerek gerekli iyileştirme calısmaları yapılır. ↓ Sürecin tamamlanması	Yüksekokul Müdürlüğü Akademik Personel İnsan Kaynakları	Görevlendirme Yazısı EBYS