

Sorumlu

İş Akış Adımları

Personel
Daire Başkanlığı

Personel
Daire Başkanlığı

Personel
Daire Başkanlığı

Personel
Daire Başkanlığı

İlgili birimden geleni talep yazısının Yönetim Kurulu kararı ile Personel Daire Bşk. ulaşması

Gelen yazı Rektörlük Uygunduruz alınmak üzere Rektörlük Makamı'na sunulur

EVET

olumlumu

HAYIR

Personel Daire Bşk. Öğretim üyesi talep edilecek üniversiteye talep yazısı yazılır ve imzaya sunulur

İmzadan çıkan evrak UBYS programı üzerinden zarf yapılır ve postaya verilmek üzere Evrak Kayıt birimine verilir.

Talep yazısı ulaşan üniversite tarafından talebin uygun bulunup bulunmadığına ilişkin yazısının Pers. Dai. Bşk. ulaşması

Talep uygunmu

HAYIR

Görevlendirmenin uygun bulunmadığına dair üst yazısı oluşturulur ve imzaya sunulur

EVET

İlgili birime görevlendirmenin uygun bulunduğuna dair üst yazı oluşturulur ve imzaya sunulur

İmzadan çıkan evrak dosyaya konular ve arşivlenerek sonlandırılır.

AÇIKLAMA: