|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat**  | **İş Akış Adımları** |
| İlgili BirimAkademik Personel Şube Müdürlüğüİlgili BirimGenel Sekreterlik Akademik Personel Şube Müdürlüğü | 2547 SK. 40/a. MD | İlgili Birim Tarafından Görevlendirme Teklif Yazısı ve Eklerinin Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi.Görevlendirmesi İstenen Kişi Kurum İçinde mi, Şehir İçinde Başka Bir Kurumda mı Çalışıyor mu?   Kurum İçinde ÇalışıyorŞehir İçinde, Başka Bir Kurumda Çalışıyor İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Görüş Yazısının İstenmesi Çalıştığı Kurumdan Gelen Yazı Olumlu İse İlgili Birime Havale Edilmesi.  Birim Yönetim Kurulu Kararının P.D.B.’ye Gönderilmesi.  Rektörlük Uygunluk Yazısı İle Birlikte İlgili Birimlere Dağıtımı Yapılır ve Dosyalanması. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** |  |
| **Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **40-A (KURUMİÇİ – ŞEHİR İÇİ) GÖREVLENDİRME** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** |  |