|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Kişinin Kadrosunun Bulunduğu Birime Görüş Sorulması  .    Uygun Görüldü Mü?  Görevlendirme Formları Kurum Amirine Islak İmzaya Sunulur  Karşı Kuruma Bilgi verilir ve İşlem Sonlandırılır    Uygun Görüldü Mü?  Görevlendirme Talebinin Uygun Görüldüğüne İlişkin Yazı İlgili Kuruma Gönderilir  Karşı Kuruma Bilgi verilir ve İşlem Sonlandırılır  Birime Görevlendirmenin Uygun Görüldüğünün Bildirilmesi ve Görevden Ayrılış Tarihinin ve Yıllık İzin Durumu Bildirilmesi İstenir  Karşı Kuruma Yıllık İzin Durumu ve Ayrılış Tarihi Bildirilir ve Göreve Başlayış Tarihinin Bildirilmesi İstenir  Karşı Kurum Göreve Başlayış Tarihini Bildirir  PBS’ye YÖKSİS’e İşlenmesi ve Evrak Arşivlenir  Görevlendirmenin Kamu e-uygulamadan onaylanır, PBS’ye ve HİTAP Sistemine İşlenir | * Akademik/İdari Şube Müdürlüğü * İlgili Birim * Rektör * Akademik/İdari Şube Müdürlüğü * İlgili Kurum * Akademik/İdari Şube Müdürlüğü |