|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Kişinin Kadrosunun Bulunduğu Birime Görüş Sorulması.  Uygun Görüldü Mü?Görevlendirme Formları Kurum Amirine Islak İmzaya SunulurKarşı Kuruma Bilgi verilir ve İşlem Sonlandırılır Uygun Görüldü Mü?Görevlendirme Talebinin Uygun Görüldüğüne İlişkin Yazı İlgili Kuruma Gönderilir Karşı Kuruma Bilgi verilir ve İşlem SonlandırılırBirime Görevlendirmenin Uygun Görüldüğünün Bildirilmesi ve Görevden Ayrılış Tarihinin ve Yıllık İzin Durumu Bildirilmesi İstenirKarşı Kuruma Yıllık İzin Durumu ve Ayrılış Tarihi Bildirilir ve Göreve Başlayış Tarihinin Bildirilmesi İstenirKarşı Kurum Göreve Başlayış Tarihini BildirirPBS’ye YÖKSİS’e İşlenmesi ve Evrak ArşivlenirGörevlendirmenin 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
 |