|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DIŞ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Kurum dışından talep yazısının gelmesiGörevli memur tarafından imza sürküsünde müdür’ e sunulmasıYönetim Kurulunca görevlinin belirlenerek Rektörlük Onayına sunulmasıYönetim Kurulunca belirlenen personelin Rektörlüğe görevlendirme yazısınun sunulmasıİmzalanan yazının birim tarafından evrak kayıt numarası alınarak kayıt numarasının alınmasıGörevli memur tarafından zimmet defterinin imzalatılarak yazının Rektörlüğe postalanmasıGörevlendirilen personele görevinin tebliğ edilmesi | Görevli MemurGörevli Memur*AKAM Müdürü*Görevli MemurGörevli MemurGörevli MemurGörevli Memur | İlgili Evrakİlgili Evrakİlgili Evrakİlgili EvrakGiden evrak kayıt defteri Zimmet DefteriGörevlendirme Yazısı |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |