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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Kurum dışından talep yazısının gelmesi  Görevli memur tarafından imza sürküsünde müdür’ e sunulması  Yönetim Kurulunca görevlinin belirlenerek Rektörlük Onayına sunulması  Yönetim Kurulunca belirlenen personelin Rektörlüğe görevlendirme yazısınun sunulması  İmzalanan yazının birim tarafından evrak kayıt numarası alınarak kayıt numarasının alınması  Görevli memur tarafından zimmet defterinin imzalatılarak yazının Rektörlüğe postalanması  Görevlendirilen personele görevinin tebliğ edilmesi | Görevli Memur  Görevli Memur  *AKAM Müdürü*  Görevli Memur  Görevli Memur  Görevli Memur  Görevli Memur | İlgili Evrak  İlgili Evrak  İlgili Evrak  İlgili Evrak  Giden evrak kayıt defteri  Zimmet Defteri  Görevlendirme Yazısı |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |