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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Görevlendirmeye esas yazının gelmesi  Yönetim Kurulunca görev alacak personelin belirlenmesi  Görevlendirilen personelin rektörlük onayına 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 | İlgili Evrak  İlgili Evrak  İlgili Evrak  İlgili Evrak  Giden evrak kayıt defteri ve Zimmet defteri  Görevlendirme Yazısı |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Şef Ayla DÖNMEZ | Öğr. Gör. Kâzım CEYLAN | Prof. Dr. Mustafa KURT |