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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Görevlendirmeye esas yazının gelmesiYönetim Kurulunca görev alacak personelin belirlenmesiGörevlendirilen personelin rektörlük onayına 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 Memur | İlgili Evrakİlgili Evrakİlgili Evrakİlgili EvrakGiden evrak kayıt defteri ve Zimmet defteriGörevlendirme Yazısı |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |

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