|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Personel Yazışma Birimi** |
| Başka kurumdan gelen    Kişi dilekçesi ile geçici görevlendirme formunun 3 nüshasını evrak kayıta verir. | Görevlendirme işlemlerinin başlatılması için ilgili şube müdürüne sevk edilir. | İlgili birime  sevk edilir.  İlgilinin görevlendirilmesinin yapıldığı birime üst yazı ile bilgi verilir. | İlgilinin görev yapacağı birimden görüş istenir.  Olumlu Olumsuz    Geçici görevlendirme formu Rektörlük makamı tarafından onaylanır.      Karşı kuruma görüş sorulup uygun görüldüğü takdirde ayrılışı istenir.  Uygun görülmediğine ilişkin ilgiye üst yazı yazı ile bilgi verilir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ YAZIŞMA BİRİMİ**  **KURUM DIŞINDAN GELEN PERSONEL GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu** | PDB-İA-030 |
| **Yürürlük Tarihi** | 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00/00 |