|  |
| --- |
|  |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Personel Yazışma Birimi** |
| Başka kuruma giden Karşı kurum ilgiliye ait geçici görevlendirme formunun 3 nüshasını göndererek personel talebinde bulunur. | Görevlendirme işlemlerinin başlatılması için ilgili şube müdürüne sevk edilir. | İlgili birimesevk edilir. | İlgilinin görev yaptığı birimden görüş istenir. Olumlu OlumsuzGeçici görevlendirme formu Rektörlük makamı tarafından onaylanır.Geçici görevlendirme formunun 2 nüshası karşı kuruma gönderilerek ilgilinin başlama tarihi istenir.Uygun görülmediğine dair ilgili kuruma üst yazı ile bilgi verilir. |

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