|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Kurum | İlgili kurumdan gelen teklifin alınması | İlgili kurumdan teklif yazısı alınır. |  |
| Uygulama | Görevlendirme  Birimi | Görevlendirilmesi istenen kişinin çalıştığı birimden uygunluk yazısının istenmesi | Alınan teklif yazısı ilgili kişinin çalıştığı birimine teklif edilerek görüşü sorulur. |  |
| Kontrol Etme | Görevlendirme  Birimi | Uygun mu?  İlgili birime bilgi verilmesi  Evet  Hayır | Görevlendirilmenin uygun bulunmaması durumunda ilgili kuruma bildirilir. |  |
| Önlem Alma | Görevlendirme  Birimi | İlgili kuruma Rektörlük olur yazısının kaydı alınarak gönderilmesi | Görevlendirilmenin uygun bulunması durumunda  Rektörlük olur yazısı görevlendirme talep eden kuruma gönderilir. | Rektörlük Oluru |

1. [↑](#endnote-ref-1)