|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | GörevlendirmeBirimi | Görevlendirilmesi istenen kişinin çalıştığı birimden uygunluk yazısının istenmesi | Alınan teklif yazısı ilgili kişinin çalıştığı birimine teklif edilerek görüşü sorulur. |  |
| Kontrol Etme | GörevlendirmeBirimi | Uygun mu?İlgili birime bilgi verilmesi Evet Hayır  | Görevlendirilmenin uygun bulunmaması durumunda ilgili kuruma bildirilir. |  |
| Önlem Alma | GörevlendirmeBirimi | 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)