|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birim | İlgili birimden gelen teklif yazısının ekleri ile birlikte alınması | İlgili birimden gelen teklif yazısının ekleri ile birlikte alınması |  |
| Uygulama | Görevlendirme Birimi |  Görevlendirilmesi istenen kişinin çalıştığı kurumdan uygunluk yazısının istenmesi | Görevlendirilmesi istenilen kişinin çalıştığı kurumundan uygunluk talep edilir. |   |
| Kontrol Etme | Görevlendirme Birimi |  İlgili birime bilgi verilmesiUygun mu?  EVET HAYIR  | İlgili kurumun görevlendirmeyi uygun bulmaması durumunda ilgili birime yazı ile bildirilir. |  |
| Önlem Alma | Görevlendirme Birimi | İlgili birime Rektörlük olur yazısının kaydı alınarak gönderilmesi | Görevlendirilmenin uygun görülmesi durumunda alınan Rektörlük oluru ilgili birime gönderilir. | Ders görevlendirme onayı |

1. [↑](#endnote-ref-1)