



40-A KAPSAMINDA BAŞKA KURUMDAN PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-179
İlk Yayın Tarihi	24.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaç doğrultusunda ilgili kurum veya üniversiteye görevlendirilme için yazılı talep iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Konu Yüksekokul Kurulu gündemine alınır. Yüksekokul Kurulu tarafından uygunluk değerlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirme talep yazısı ilgili kuruma gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Kurumdan onaylı görevlendirme yazısı gelir. Görevlendirme işlemi İnsan Kaynakları tarafından yürütülür</p> <p>↓</p> <p>Sürecin tamamlanması</p>	<p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Yüksekokul Kurulu</p> <p>Yazı İşleri Birim Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü</p>	<p>Görevlendirme Yazısı</p> <p>Yüksekokul Kurul Kararı</p>