



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu
Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kamu Dışı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci			
Talep	İlgili Personel, İlgili Kurum	Personelin yada ilgili kurumun talebi doğrultusunda görevlendirme başvurusu alınır.	Görevlendirme Talep Formu
Talebin Değerlendirilmesi	Müdür, Bölüm Başkanlığı	Görevlendirme talebi Bölüm Başkanlığı ve Müdürlük tarafından uygun bulunması halinde Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Görevlendirme Talep Formu
Görevlendirme talebi uygun mu?	Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı Yüksekokul Yönetim Kurulunca değerlendirilir.	Görevlendirme Talep Formu
HAYIR	Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Görevlendirme talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülmediği takdirde gerekçesi ile birlikte ilgili personele EBYS üzerinden bildirilir	Yazı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
EVET			
Görevlendirme Talebinin Onaylanması	Rektör	İlgili personelin Kurum Dışı görevlendirmesi Formu düzenlenerek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte onaylanmak üzere Rektörlük Makamına EBYS üzerinden gönderilir..	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Kurum Dışı Görevlendirme Formu
Görevlendirme Bildirimi	Rektör, Personel Daire Başkanı	İlgili personelin Kurum Dışı görevlendirmesi Formu Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde onaylanır ve ilgili kuruma ve Müdürlük Makamına bildirilir.	Yazı
Arşivleme	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Kurum Dışı Görevlendirme talep eden personele bilgilendirme yapılır ve görevlendirme işlemlerine ait evraklar EBYS üzerinden arşivlenir.	Kurum Dışı Görevlendirme Formu, Yazı
Kamu Dışı Görevlendirme Talebinin Sonlandırılması İşlemleri İş Akışı			

MEVZUAT :

- 2547 sayılı kanun
- Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Recep TEPECİK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ
Müdür