|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| (\*) İlgili personel görevlendirme bitiş tarihini takiben 5 iş günü içerisinde Görev Dönüş Raporunu Personel Daire Başkanlığı’na iletilmek üzere Dekanlığa sunar.(\*\*) Hizmet Pasaportu alınması gereken durumlarda Olur yazısı Rektörlük makamından alınır ve Pasaport işlemleri için Personel Dairesi Başkanlığı’na ilgili personel başvuru yapar. | İlgili Personelİlgili Başhekim İlgili Bölüm BaşkanıDekanFakülte SekreteriFakülte Yönetim Kuruluİlgili MemurRektörFakülte Sekreteri | ÜBYS Görev Talep Formu SekmesiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunuİlgili Evrak \*06.05.2024 tarihli ve E-71333010-299-132562 sayılı yazı |