**Görevlendirme İş Akış Şeması**

İlgili dönüşünde göreve başlama dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar, Bölüm Başkanlığı ise göreve başlama dilekçesini Müdürlüğe havale eder.

Onay sürecinden sonra ilgili birim ve kişilere bildirimi yapılır.

Müdür Görevlendirme Talebini değerlendirir. **Olumlu ise** ve yönetim kurulu görüşmesi gerekiyor ise yönetim kuruluna havale eder. YYK kararı gerekmiyor ise doğrudan onaylar.

**Talep olumsuz** ise, talep dilekçesini **“………….. nedenlerden dolayı uygun görülmemiştir”** notunu düşerek dilekçeyi gönderene iade eder.

Kişi Görevlendirme Talebi Dilekçesini Görevlendirmeye gideceği günden en az 10 gün öncesinde, gerekli evraklar ile birlikte Bölüm Başkanına sunar.

**Talep olumsuz** ise, talep dilekçesini **“………….. nedenlerden dolayı uygun görülmemiştir”** notunu düşerek dilekçeyi gönderene iade eder.

**Talep Olumlu** ise dilekçeyi “Bölüm Başkanlığımızca uygun görülmüştür” notunu düşerek Müdürlüğe Havale Eder.

Bölüm Başkanı ilgilinin talebini değerlendirir.