	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ KURUM DIŞI GÖREVLENDİRME	Doküman No	İA/29
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Kurum Dışı Görevlendirme sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	2547 sayılı kanun; Akademik Teşkilat Yönetmeliği.; 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İnsan Kaynakları Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
İlgili Personel, İlgili Kurum	**1 Talep** Personelin ya da İlgili kurumun talebi doğrultusunda görevlendirme başvurusu alınır.	Görevlendirme Talep Formu
	▼	
Müdür, Bölüm Başkanlığı	**2 Talebin Değerlendirilmesi** Görevlendirme talebi Bölüm Başkanlığı ve Müdürlük tarafından uygun bulunması halinde Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Görevlendirme Talep Formu
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu	**3 Görevlendirme** Görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı Yüksekokul Yönetim Kurulunca değerlendirilir.	Görevlendirme Talep Formu
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu	**4 talebi uygun mu?** Görevlendirme talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülmediği takdirde gerekçesi ile birlikte ilgili personele UBYS üzerinden bildirilir	Yazı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Rektör	**5 Görevlendirme Talebinin Onaylanması** İlgili personelin Kurum Dışı görevlendirmesi Formu düzenlenerek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte onaylanmak üzere Rektörlük Makamına UBYS üzerinden gönderilir..	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Kurum Dışı Görevlendirme Formu
	▼	
Rektör, Personel Daire Başkanı	**6 Görevlendirme Bildirimi** İlgili personelin Kurum Dışı görevlendirmesi Formu Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde onaylanır ve ilgili kuruma ve Müdürlük Makamına bildirilir.	Yazı
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**7 Arşivleme** Kurum Dışı Görevlendirme talep eden personele bilgilendirme yapılır ve görevlendirme işlemlerine ait evraklar UBYS üzerinden arşivlenir.	Kurum Dışı Görevlendirme Formu, Yazı
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih