|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | KAYIT ORTAMI veDAYANAK |
| İlgili Kişi/ Kurum | Görevlendirme talep eden kişi bağlı olduğu birime talebini iletir.  ( Kurumlar resmi yazı ile ilgili birime talebi iletir) | EBYS |
| İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı | Bağlı bulundukları birim kendi yönetimlerinde uygunluk kararı alır. Bu karar Rektörlük makamına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir. | EBYS |
| Rektörlük Makamı | Rektörlük makamı onayladı mı?  ONAY  RED |  |
| Personel Daire Başkanlığı/ İlgili Birim | İlgili görevinin onay yazısı bağlı bulunan birime gönderilir. | EBYS |
| İlgili Kişi | Kişi görevi gerçekleştirir. |  |
| İlgili Harcama Birimi/ İlgili Kişi | Görevi gerçekleştiren kişi, görev tamamlanması sonrası Geçici Görev Yolluğu Bildirimini bağlı olduğu veya görevlendirme yapan birime yapar. (Ek göstergesi 3600 ve üzeri olan çalışanlara bildirimler **mutemet** tarafından yapılır. Ek göstergesi 3600 altı olan kişiler e-yolluk üzerinden bildirimlerini yapar.) | MYS |
| İlgili Birim | İlgili birim MYS sistemi üzerinden mevzuat kapsamında ödeme emri oluşturarak muhasebe sistemine iletilir. | MYS |
| Strateji Daire başkanlığı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Eksik belge var mı?  HAYIR  EVET | MYS |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Ödeme gerçekleştirilir. | MYS |

Başvuru evrakları, başvuru şartlarına uygunluğu ve yeterliliği açısından değerlendirilir ve yatay geçiş hakkı kazanan adaylar tespit edilir.