


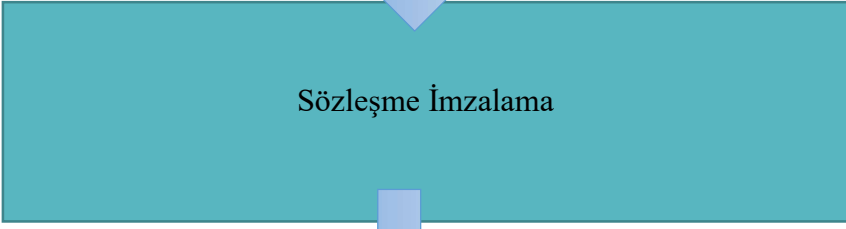
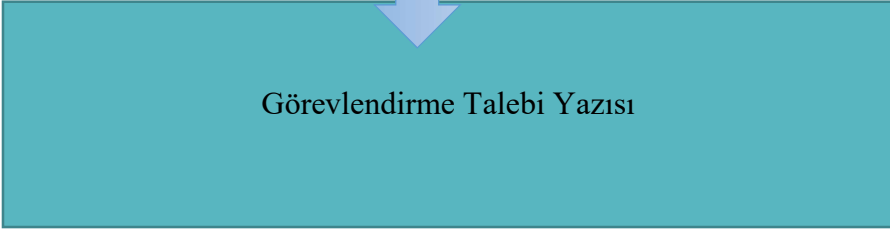


TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Görevlendirme Süreci Öncesi) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: 5

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Yetkili Firma/Şahıs		Yetkili Firma/Şahıs DSM üzerinden resmi yazıyla hizmet talebinde bulunur.	
Yetkili Firma/Şahıs - Öğretim görevlisi		Hizmeti verecek öğretim görevlisi ve firma/Şahıs arasında sözleşme imzalanır.	
İlgili Birim Personeli		Döner Sermaye Müdürlüğü İlgili personeli hizmet talebi yazısını ilgi tutarak ilgili birime görevlendirme talebi yazısı yazar.	Taraflardan hizmetin durumuna göre hizmet sözleşmesi istenir. İstenmemişse süreç devam eder. İstenmişse Damga vergisi ödenip dekontu istenir.

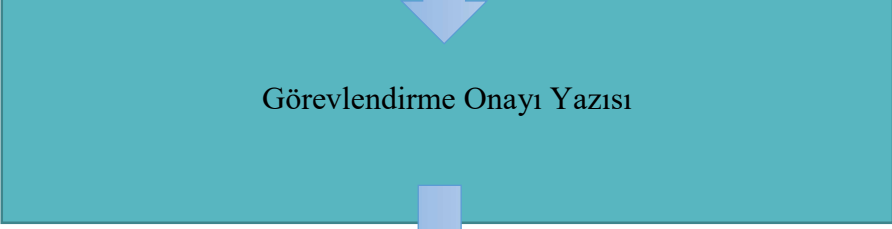

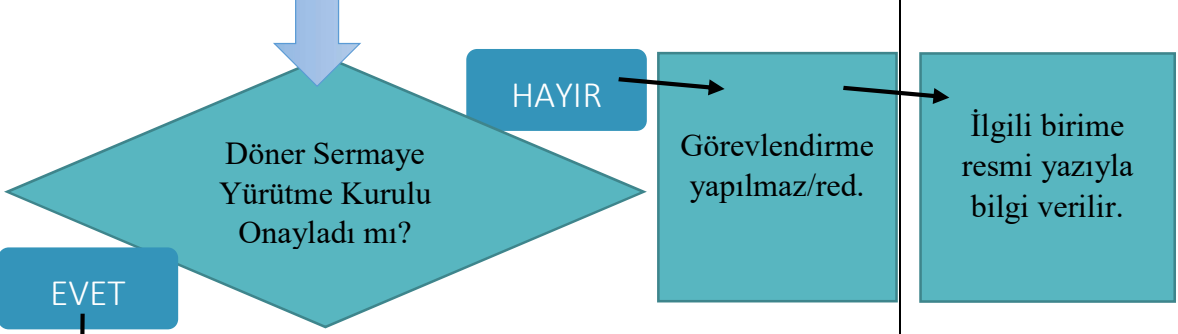


TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Görevlendirme Süreci Öncesi) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: 5

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
İlgili Birimler		İlgili birim içinde birim yönetim kurulu kararı bulunan görevlendirme onayı yazısını Döner Sermaye Müdürlüğü'ne yollar.	
Döner Sermaye Müdürlüğü Yürütme Kurulu		Alınan karar Döner Sermaye Müdürlüğü Yürütme Kuruluna sunulur.	
Döner Sermaye Müdürlüğü Yürütme Kurulu		<p>İlgili birime resmi yazıyla bilgi verilir.</p>	

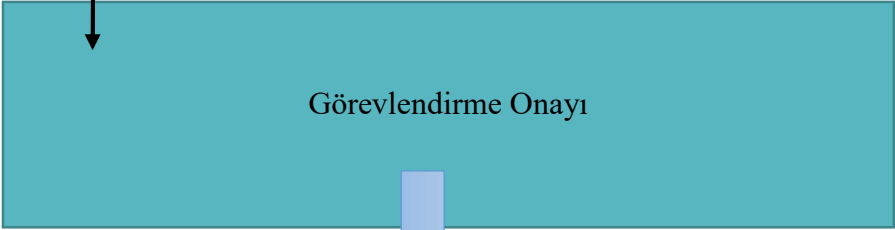
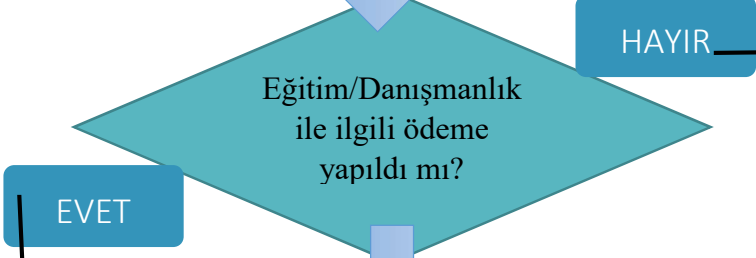
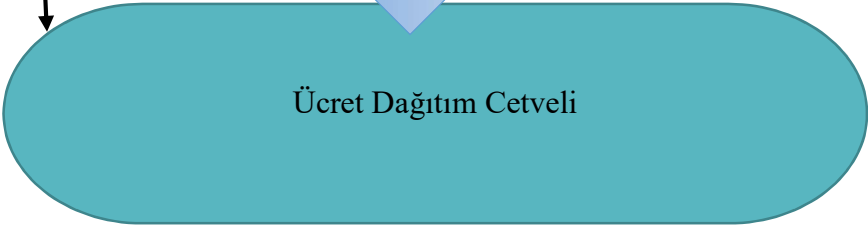


TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Görevlendirme Süreci Öncesi) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: 5

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli		İlgili birime ekinde Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararının bulunduğu görevlendirmenin onaylandığına dair resmi yazı tebliğ edilir.	
Yetkili Firma/Şahıs		İlgili firmanın ödeme yapması beklenir.	
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli		İlgili birime ücret dağıtım cetveli gönderilir	