



Yurtiçi Geçici Görevlendirme Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0042
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Merkezimizde görevli bulunan personel görevlendirme ile ilgili bilgi ve belgeleri ekleyerek Merkez Müdürlüğüne dilekçeyle müracaat eder.}} --> B[İlgilinin dilekçesi ve ekleri incelenir. Yönetim Kurulu gündemine alınır.]; B --> C{Yönetim Kurulunca Geçici Görev Uygun bulundu mu?}; C -- Evet --> D[Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri yazı ile Döner Sermaye Yürütme Kurulunca görüşülmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.]; C -- Hayır --> E[İlgiliye görevlendirmenin uygun bulunmadığı bildirilir.]; D --> F{Döner Sermaye Yürütme Kurulunca Geçici Görev Uygun bulundu mu?}; F -- Hayır --> G[İlgiliye görevlendirmenin uygun bulunmadığı bildirilir.]; F -- Evet --> H[Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararı ve ekleri görevlendirmenin Rektörlükten onay alınması için Personel Daire Başkanlığına yazılır.]; H --> I{Rektörlük Makamınca Geçici Görev Uygun bulundu mu?}; I -- Hayır --> J[İlgiliye görevlendirmenin Rektörlük Makamınca uygun bulunmadığı bildirilir.]; I -- Evet --> K[Rektörlük Onayı İlgiliye tebliğ edilir. İlgili Geçici görevini yerine getirir.]; K --> L[Görev bitiminde yolluğu görevlendirme ise Geçici Görev Yolluğu Bildirimini Hazırlar. Merkezimize teslim eder]; L --> M[Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve Ödeme Emri Belgesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.]; M --> N([İşlem sonu]);</pre>	<p>Büro Personeli,</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Döner Sermaye Yürütme Kurulu</p> <p>Muhasebe Birimi Sorumlusu, Büro Personeli</p>	<p>Yazışma, Görevlendirme,</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yürütme Kurulu Kararı</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ