

İŞİN ADI

Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Birim

Daire Başkanı-Gen.
Sekreter-Rektör

İdari Personel Birimi

Daire Başkanı-Gen.
Sekreter-Rektör

İdari Personel Birimi

İdari Personel Birimi

BAŞLANGIÇ

İlgili birimden personel ihtiyacı talebine ilişkin yazının gelmesi

İlgili birimin personel talebine ilişkin ihtiyacının, gerekçesinin ve bu duruma uygun personelin olup olmadığının değerlendirilmesi

5 gün

Personel talebi uygun görüldü mü ?

H

Personel talebinin uygun görülmediğine dair yazının ilgili birime gönderilmesi

1 gün

E

Görevlendirme yazısının hazırlanması

1 gün

Görevlendirme yazısının onaylanması

2 gün

Görevlendirme yazısının ilgili birimlere gönderilmesi

1 gün

İlgili birimlerden görevden ayrılış ve başlangıç yazılarının gelmesi, PEOS a işlenmek üzere kadro istatistik birimine ve özlük dosyasına girmek üzere arşiv birimine gönderilmesi

BİTİŞ