Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Personel Daire Başkanlığı
İdari Personel Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Üniversitemizden Diğer Kurumlara Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme İşlemleri		23 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
İlgili Kurum	Üniversitemizde görev yapan idari personelin geçici görevlendirmesinin yapılmasına dair diğer kurumlardan üst yazı ile formların gelmesi	1 gün
İdari Personel Birimi	İlgili personelin görev yaptığı birimden görüş talep edilmesi	1 gün
İlgili Birim	İlgili personelin görev yaptığı birimden görüş yazısının gönderilmesi	5 gün
	Geçici görevlendirme talebi uygun görüldü mü? (H: Uygun bulunmadığına dair yazının ilgili kuruma gönderilmesi ve eklerinin iade edilmesi — 5 gün; E: devam)	
İdari Personel Birimi	Geçici görevlendirme formları imzalanmak üzere Rektör onayına sunulması	5 gün
İdari Personel Birimi	Geçici görevlendirme formlarının üst yazı ile birlikte ilgili personelin görevlendirileceği kuruma gönderilmesi	1 gün
İdari Personel Birimi	İlgili personelin görevlendirildiğinin tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilmesi, görevden ayrılış tarihinin ve izin (sıhhi-yıllık) durumları ile ilgili bilgilerin istenmesi	1 gün
İlgili Birim	İlgili personelin görev yaptığı birimden görevden ayrılış tarihi ve izin (sıhhi-yıllık) durumu ile ilgili bilgilerin gönderilmesi	1 gün
İdari Personel Birimi	İlgili personelin görevden ayrılış tarihinin ve izin (sıhhi-yıllık) durumu ile ilgili bilgilerin görevlendirileceği kuruma gönderilmesi ve PEOS sistemine işlenmek üzere Kadro İstatistik Birimine gönderilmesi	1 gün
İlgili Kurum	İlgili personelin görevlendirildiği kurumdan göreve başlama yazısının gönderilmesi	1 gün
İdari Personel Birimi	Göreve başlama yazısının özlük dosyasında yer almak üzere Arşiv Birimine gönderilmesi	1 gün
	BİTİŞ	