Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Diğer Kurumlardan Üniversitemize Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme İşlemleri		23 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Akademik Birim Personeli	Diğer Kurumlarda Görev Yapan Akademik Personelin Üniversitemizde Görevlendirilmek İstediğine Dair Dilekçenin Gelmesi.	1 gün
	Geçici Görevlendirme Talebi Uygun Mu? (H) → Uygun Bulunmadığı İlgiliye Bildirilmesi.	2 gün
Kadro İstatistik Birimi/ Akademik Personel Birimi	(E) Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına Ait Kamu E- Uygulama Sistemi Üzerinden Geçici Görevlendirme Formunun Hazırlanması Ve İmzalanmak Üzere Rektör Onayına Sunulması.	4 gün
Akademik Personel Birimi	Geçici Görevlendirme Formlarının Üst Yazı İle Birlikte Akademik Personelin Görev Yaptığı Kuruma Gönderilmesi Ve Uygun Görülmesi Halinde Görevden Ayrılış Tarihi İle İzin (sıhhi-yıllık) Bilgilerinin İstenmesi.	1 gün
İlgili Kurum	İlgili Kurum Tarafından Görevlendirme Talebi Uygun Görüldü Mü? (H) → Geçici Görevlendirme Formlarının Uygun Bulunmadığına Dair Üst Yazı İle Birlikte Üniversitemize İade Edilmesi.	5 gün
İlgili Kurum	(E) Geçici Görevlendirme Formlarının Üst Yazı İle Birlikte Üniversitemize Göderilmesi.	5 gün
Akademik Personel Birimi	Geçici Görevlendirmesi Uygun Görülen Personelin Üniversitemizde Personel İhtiyacı Olan Birimde Görevlendirilmesi.	1 gün
İlgili Kurum	Akademik Personelin Görev Yaptığı Kurumdan Görevden Ayrılış Tarihi Ve İzin (sıhhi-yıllık) Bilgilerinin Gönderilmesi.	1 gün
Akademik Personel Birimi	Akademik Personelin Görevden Ayrılış Tarihinin Ve İzin (sıhhi Yıllık) Bilgilerinin Üniversitemizde Görevlendirildiği Birime Gönderilmesi.	1 gün
İlgili Birim	Akademik Personelin Görevlendirildiği Birimden Göreve Başlayış Yazısının Gönderilmesi.	1 gün
Akademik Personel Birimi	Görevlendirilen Akademik Personelin İlgili Kuruma Göreve Başlama Yazısının Gönderilmesi Ve Özlük Dosyası Açılmak Üzere Arşiv Birimine Gönderilmesi.	1 gün
	BİTİŞ	