



## GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-144
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirme.</p> <p>Görülen lüzum üzerine görev yeri değiştirilen veya yeni görev verilen personelin görevlendirme yazısı Rektörlük makamına arz edilir.</p> <p>İmzalanan görevlendirme yazısı bulunduğu yere ve görevlendirildiği birime gönderilir, çalıştığı birimden tebliği ile görevden ayrılma, görevlendirildiği birimden de göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir.</p> <p>Görevlendirmenin tebliği ile ayrılma ve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Yeni görev ve görev yeri bilgileri ile ayrılma ve başlama tarihleri personel otomasyonuna kaydedilerek belgeler özlük dosyasında muhafaza edilir.</p>	<p>Rektör</p> <p>PDB</p> <p>İlgili birim</p> <p>İlgili birim</p> <p>PDB</p>	<p>Görevlendirme yazısı</p> <p>Görevlendirme Olur'u</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN