

İDARİ PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kurum Yetkilisi tarafından kurum birimlerinin hizmet gerekliliği doğrultusunda personel birim işlemlerinin yapılması ve sürekliliğin sağlanması açısından görev mahalli dışında görevlendirme yapılır.

Personele üst yazı ile görevlendirme yapılır. Görev yazısı içerisinde personelin adı, soyadı, unvanı, ne maksatla görevlendirildiği, görevlendirme tarihi, yolluklu ve yevmiyeli olup olmadığı, yolluk ve yevmiye verilecek ise hangi bütçe kaleminden ödeneceği hususları belirtilir.

Personel görevi yerine getirdikten sonra, muhasebe birimi tarafından geçici yurt içi görev yolluğu bildirim formu ve ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi Kurum Yetkilisinin onayı ile Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek personele ödemenin yapılması sağlanır.