



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem
Planı No

İlk Yayın
Tarihi

Revizyon
Tarihi

Revizyon
No

Görev Tanımları No

İdari Personel Şube Müdürlüğü görev tanımındadır.

İdari Personel Şube Md.

İş bu iş akış şeması mezkur mevzuat çerçevesinde Geçici Görevlendirme işlemlerini kapsamaktadır.

Geçici Görevlendirme

Yapılan işin süresi

15 Gün / 3 Gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

2547 sayılı YÖK
Kanunu'nun 13/b-4
maddesi

657 SDMK'nın Ek 8 inci
maddesi

İlgili Kurum/Birim

657 SDMK Ek-8 inci md.

2547 SK 13/b-4 md.

Kurum İçi ve Kurum Dışı Geçici
Görevlendirme İşlemlerinin Başlaması

İlgili kurumdan kurum dışı
görevlendirme talep yazısının
gelmesi.

İlgili birimden kurum içi geçici
görevlendirme yazısının gelmesi.

İdari Personel Şube
Müdürlüğü ve ilgili
birim

İlgili personelin birimine görüş
sorulması.
Uygun mu?

İlgili personelin birimine görüş
sorulması.
Uygun mu?

İlgili Kurum

Geçici
görevlendirilmesi
uygun görülerek
görevlendirme
onayı istenir.

İlgili kuruma
olumsuz
cevap yazılır.

İlgili birime
olumsuz
cevap yazılır.

İlgili Kurum/
İdari Personel Şube
Müdürlüğü
Rektörlük Makamı

İlgili kurumdan geçici süreli
görevlendirme onayı alınır.

Görevlendirme
Onayı

İlgili Kurum/İlgili
Birim ve İdari
Personel Şube
Müdürlüğü

Geçici görevlendirme süresi yıl içerisinde
altı aydır. Bu sürenin uzatılması Devlet
Personel Başkanlığı'nın uygun görüşü
üzerine yapılır.

Görev yerine ve Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığına sevk edilerek
görevinden ayrılış tarihi istenir.

Görevden ayrılış tarihi ilgili Kuruma
gönderilerek Başlama Tarihi istenir.

Göreve başladığı tarih alınır.

İlgili birimlere ve Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığına sevk edilir.
Birimlerden personelin
ayrılış/başlayış tarihi alınır.

Personel Programı ve
İstatistiki bilgilere işlenerek
evraklar özlük dosyasına
kaldırılır.

Sorumlu Personel

ASIL

<http://personel.comu.edu.tr/gorev-tanimlari.html>

YEDEK