



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/28
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 1

6245 SAYILI KANUNA GÖRE KURUM İÇİ - KURUM DIŞI
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Görevlendirme ile ilgili evraklar gelir.	Evraklar Personel Daire Başkanlığına gelir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Evrak kontrol edilir, doğru ve tamam mı? Evet Hayır	Gelen evrakta görevlendirme ile ilgili bütün bilgilerin olup olmadığı kontrol edilir. Eksiklik varsa ilgili birime gönderilir ve düzeltilmesi istenir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Geçici görevlendirme onayı hazırlanıp imzaya sunulur.	Geçici görevlendirme onay kararnamesi hazırlanır. Görevlendirmenin konusu öğrenci ile ilgiliyse SKS Daire Başkanlığı bütçesinden, personel ile ilgiliyse PDB bütçesinden karşılanır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Onaylanan görevlendirme, konusuna göre ilgili Ödeme Birimine ayrıca ilgiliye ve ilgilinin birimine gönderilir.	Ödeme işlemleri için, ilgili Ödeme Birimine ayrıca gereği için ilgiliye ve ilgilinin birimine gönderilir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Personelin ilgili evrakları özlük dosyasına konulmak üzere bir çıktısı alınarak Özlük dosyası için Sicil Şube Müdürlüğüne verilir.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü Bu belge, işlevi elektronik imza ile imzalanmıştır.	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı

