



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

Dok. No: İA/004/22  
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 1

2547 13B-4 KURUMİÇİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Üniversite birimlerinin personel ihtiyacına göre personel planlaması yapılır.	Evraklar Personel Daire Başkanlığına gelir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Birim değişikliği talep eden personel veya birimlerin ihtiyacı doğrultusunda görevlendirme yazısı hazırlanarak imzaya sunulur.	Personelin görev yaptığı birime, görevlendirildiği birime, kadro birimine ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına görevlendirme yazısı yazılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Görevlendirme onaylandı mı? Evet Hayır	İşlem iptal edilir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Görev yaptığı birimden ayrılma tarihi ve görevlendirildiği birimden başlama tarihi bildirilir.	İlgili birimlerden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başkanlığına ayrılma ve başlama tarihiyle ilgili yazı gelir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	İlgili işlem Özlük Dosyasına konulmak üzere bir çıktısı Sicil Şube Müdürlüğüne verilir.		ÜBYS

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

