



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


Dok. No: İA/004/19
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

375 SAYILI KHK'NIN EK-25. MADDESİ KAPSAMINDA GEÇİCİ
GÖREVLENDİRME (GİDEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Kurum	<p>İlgili kurumdan geçici görevlendirme için talep yazısı Üniversitemize gelir.</p>	375 Sayılı KHK'nın Ek-25. Maddesi kapsamında geçici görevlendirme talebi	Evrak Kayıt Birimi
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Evraklar tamam mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Başvuru evrakı eki geçici görevlendirme formu (Ek-1) eksiksiz hazırlanır. Evrakların tamamlanması istenir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü / İlgili Birim	<p>İlgili personelin birimine görüş sorulur.</p>	İlgili personelin birimine geçici görevlendirilmesinden ve süresinden bahsedilip ayrılışının uygun olup olmadığı sorulur.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Geçici Görevlendirilmeyi birim uygun buldu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	İlgili kuruma geçici görevlendirmenin uygun olmadığı ile ilgili yazı yazılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Geçici görevlendirme formu imzaya sunulur.</p> <p>2</p>	3 nüsha halinde hazırlanan Geçici Görevlendirme formuna geçici görevlendirme talep eden ilgilinin ıslak imzası alınarak geçici görevlendirme başlangıç tarihi doldurulur. Atamaya yetkili amirin ıslak imzasına sunulur. İmzadan çıkan geçici görevlendirme formları için üst yazı hazırlanır. Talep eden kuruma gönderilir.	ÜBYS / Kamu E-Uygulama / Evrak Kayıt Birimi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <small>Bu belge, dijital elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/004/19 İlk Yayın Tar.: 12.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	375 SAYILI KHK'NIN EK-25. MADDESİ KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME (GİDEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">Geçici Görevlendirme talebi Üst yönetici tarafından uygun görüldü mü?</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Evet</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Hayır</div> </div> </div>	İlgili kuruma geçici görevlendirmenin uygun olmadığı ile ilgili yazı yazılır.	Evrak Kayıt Birimi
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">İlgili kuruma uygundur yazısı yazılır.</p> </div>	İlgilinin kurumuna geçici görevlendirmenin uygun görüldüğü ve kişinin izin ve rapor hakları bildirilir. Ayrıca kamu e-uygulama hukuki ve mali statü uygulamaları sayfasından geçici geçici görevlendirme talep formu onaylanır.	ÜBYS / Kamu E-Uygulama
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">İlgilinin Üniversitemizden ayrılış tarihi görevlendirildiği kuruma bildirilir.</p> </div>	İlgilinin birimindeki görevinden ayrılış yazısı geldiğinde ayrılış tarihi, almış olduğu yıllık izin, rapor bilgileri, sağlık personeliye FHZ bilgileri görevlendirildiği kuruma üst yazı ile bildiriliyor. İlgilinin geçici geçici görevlendirme süresi bitiminde görevlendirildiği kurumdan ayrılış tarihi istenir.	ÜBYS / KEP
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">İlgilinin ÜBYS sisteminde gerekli bilgileri doldurulur.</p> </div>	ÜBYS sisteminde Memur Bilgiler kısmında geçici geçici görevlendirme sayfasına ayrılış tarihi işlenir.	ÜBYS

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