



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


Dok. No: İA/004/04  
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 2

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

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Birim	<p>İlgilinin geçici görevlendirme için Üniversitemize başvurması.</p>	375 Sayılı KHK'nın Ek-25. Maddesi kapsamında geçici görevlendirme talebi	Evrak Kayıt Birimi
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>İlgilinin Hizmetine İhtiyaç Var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	İlgilinin başvurusu detaylı olarak değerlendirilir ilginin hizmetine ve kadro pozisyonu durumuna göre karar verilir. İlgiliye olumsuz olarak geri dönüş yapılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Geçici görevlendirme formu (Ek-1) hazırlanır.</p>	Kurumlar Arası Geçici Geçici görevlendirme Yönetmeliğinin ekindeki Geçici geçici görevlendirme formu (Ek-1) hazırlanır.	Form
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Geçici görevlendirme formu imzaya sunulur.</p>	3 nüsha halinde hazırlanan geçici görevlendirme formuna geçici görevlendirme talep eden ilgilinin bilgileri hangi kadro pozisyonuna alınacağı ve geçici görevlendirme başlangıç tarihi yazılır. Atamaya yetkili amirin ıslak imzasına sunulur.	Form
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>İmzalanan geçici görevlendirme formu üst yazı ile gönderilir.</p>	İmzadan çıkan geçici geçici görevlendirme formları için üst yazı hazırlanır. İlgilinin kurumundan uygun görüş yazısı talep edilir. Ayrıca Kamu e-uygulaması hukuki ve mali statü uygulamaları sayfasında talep formu oluşturulur.	ÜBYS / Kamu E-Uygulama / Evrak Kayıt Birimi
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Geçici Görevlendirme talebi uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>2</p> <p>Hayır</p>	İlgiliye bilgi verilir.	Evrak Kayıt Birimi

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



	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/004/04 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>375 SAYILI KHK'NIN EK-25. MADDESİ KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME (GELEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 2 / 2</b>

İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">İlgilinin kurumundan ayrılış tarihi istenir.</div>	İlgilinin kurumundan ayrılış tarihi, yıl içinde almış olduğu izin ve rapor bilgileri ile kişi sağlık personeliyse FHZ süreleri istenir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 120px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">İlgili ayrılış tarihine müteakip Üniversitemizde göreve başlar ve ihtiyaç duyulan birime görevlendirilir.</div>	2547 13/b-4 maddesi gereğince yapılan geçici görevlendirmede biriminde görevine başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi istenir. Üniversitemiz UBYS sistemini kullanabilmesi için otomasyon sistemine personel işlemleri kişi ekle kısmından ilgilinin T.C. kimlik ve doğum tarihi bilgileri girilerek sisteme tanımlama işlemi yapılıyor.	ÜBYS / KEP
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">İlgilinin göreve başlama tarihi, almış olduğu yıllık izin, raporlar bilgileri kurumuna üst yazı ile bildiriliyor.</div>	Kurumlar Arası Geçici Geçici görevlendirme Yönetmeliğinin 4. Madde kapsamında İlgili Üniversitemizde göreve başlar. Başlama tarihi ilgilinin kurumuna bildirilir. Ayrıca geçici geçici görevlendirme süresince almış olduğu yıllık izin, raporlar vb. kurumuna bildirilir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">İlgilinin geçici görevlendirme süresi bitiminde kurumuna ayrılış tarihi bildirilir.</div>	İlgilinin geçici geçici görevlendirme süresi bitiminde biriminden gelen ayrılış yazısına istinaden kurumuna bilgi verilir ve otomasyon sistemine ayrılış tarihi girilerek çıkış işlemi yapılır.	ÜBYS / KEP

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <span style="color: red; font-size: small;">Bu belge, dijital elektronik imza ile imzalanmıştır.</span>	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı