

2547 13b-4 Kurumiçi Görevlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	İdari Şube Müdürlüğü İşlemleri
Detay Süreç	2547 13b-4 Kurumiçi Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tüm Birimler-Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	2547 13b-4 Kurum içi görev yeri değiştirilecek personelin işlemlerinde hangi yolların izleneceğini belirtmektir.
Sürecin Girdileri	2547 13b-4 Kurum içi görev yeri değiştirilecek personel.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Üniversite birimlerinin personel ihtiyacına göre personel planlaması yapılır. 2.Basamak: Birim değişikliği talep eden personel veya birimlerin ihtiyacı doğrultusunda görevlendirme yazısı hazırlanarak imzaya sunulur. 3.Basamak: Görevlendirme yazısı imzalandıktan sonra ilgilinin görev yaptığı birimden ayrılma tarihi ve görevlendirildiği birimden başlama tarihi bildirilir. 4.Basamak: İlgili işlem Özlük Dosyasına konulmak üzere bir çıktısı Sicil Şube Müdürlüğüne verilir.
Süreç Çıktıları	2547 13b-4 Kurum içi görev yeri değiştirilen personel.
Süreç Performans Göstergeleri	2547 13b-4 Kurum içi görevlendirme sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	2547 13b-4 Kurum içi görevlendirme yazısı, Görevden ayrılma yazısı, Göreve başlama yazısı.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	2547 13B-4 KURUMİÇİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ