

375 sayılı khk'nın ek-25. maddesi kapsamında geçici görevlendirme (gelen) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	İdari Şube Müdürlüğü İşlemleri
Detay Süreç	375 sayılı khk'nın ek-25. maddesi kapsamında geçici görevlendirme ile gelen personel işlemleri.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İlgili kamu kurumu Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı İlgili birim
Sürecin Amacı	375 sayılı khk'nın ek-25. maddesi kapsamında geçici görevlendirme ile gelmek isteyen personelin işlemlerinde hangi yolların izleneceğini belirtmektir.
Sürecin Girdileri	Geçici görevlendirme ile gelmek isteyen personel.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: İlgilinin geçici görevlendirme için Üniversitemize başvurması. 2.Basamak: Geçici görevlendirme formu (Ek-1) hazırlanır ve imzaya sunulur. 3.Basamak: İmzalanan geçici görevlendirme formu üst yazı ile gönderilir. 4.Basamak: Geçici Görevlendirme talebi uygun görülen ilgilinin kurumundan ayrılış tarihi istenir. 5.Basamak: İlgili ayrılış tarihine müteakip Üniversitemizde göreve başlar ve ihtiyaç duyulan birime görevlendirilir. 6.Basamak: İlgilinin göreve başlama tarihi, almış olduğu yıllık izin, raporlar bilgileri kurumuna üst yazı ile bildiriliyor. 7.Basamak: İlgilinin geçici görevlendirme süresi bitiminde kurumuna ayrılış tarihi bildirilir.
Süreç Çıktıları	Geçici görevlendirme ile gelen personel.
Süreç Performans Göstergeleri	Geçici görevlendirme ile gelen personel sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	İlgilinin talep dilekçesi,geçici görevlendirme Formu, Rektörlük Oluru
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	<u>375 SAYILI KHK'NIN EK-25.MADDESİ KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME (GELEN) İŞ AKIŞ SURECİ</u>