

6245 Sayılı Kanuna Göre Kurum İçi - Kurum Dışı Görevlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	İdari Şube Müdürlüğü İşlemleri
Detay Süreç	6245 Sayılı Kanuna Göre Kurum İçi - Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tüm Birimler-Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	6245 Sayılı Kanuna göre kurum içi - kurum Dışı görevlendirilecek personelin işlemlerinde hangi yolların izleneceğini belirtmektir.
Sürecin Girdileri	6245 Sayılı Kanuna göre kurum içi - kurum Dışı görevlendirilecek personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Görevlendirme ile ilgili evraklar gelir. 2.Basamak: Gelen evrakta görevlendirme ile ilgili bütün bilgilerin olup olmadığı kontrol edilir. 3.Basamak: Geçici görevlendirme onayı hazırlanıp imzaya sunulur. 4.Basamak: Onaylanan görevlendirme, konusuna göre ilgili Ödeme Birimine ayrıca ilgiliye ve ilgilinin birimine gönderilir. 5.Basamak: Personelin ilgili evrakları özlük dosyasına konulmak üzere bir çıktısı alınarak Özlük dosyası için Sicil Şube Müdürlüğüne verilir.
Süreç Çıktıları	6245 Sayılı Kanuna göre kurum içi - kurum Dışı görevlendirilmiş personel
Süreç Performans Göstergeleri	Geçici görevlendirme sayısı ve geçici görevlendirilen personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili birimden gelen yolluk yazısı, geçici görevlendirme onayı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	6245 SAYILI KANUNA GÖRE KURUM İÇİ –KURUM DIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ