

657 sayılı kanunun ek-8. maddesi kapsamında geçici görevlendirme (GİDEN) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	İdari Şube Müdürlüğü İşlemleri
Detay Süreç	657 Sayılı Kanunun ek-8. Maddesi kapsamında geçici görevlendirme ile giden 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	657 sayılı Kanun'un ek-8. Maddesi kapsamında geçici görevlendirme ile gitmek isteyen personelin işlemlerinde hangi yolların izleneceğini belirtmektir.
Sürecin Girdileri	Geçici görevlendirme ile gitmek isteyen personel.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: İlgili kurumdan geçici görevlendirme için talep yazısı Üniversitemize gelir. 2.Basamak: İlgili personelin birimine görüş sorulur. 3.Basamak: Biriminden geçici görevlendirilmesi uygun görülen personelin geçici görevlendirmesinin uygun görüldüğü ilgili kuruma ve ayrılış tarihinin bildirilmesi için ilgilinin birimine yazılır. 4.Basamak: Biriminden ayrılış tarihi gelen ilgilinin Üniversitemizden ayrılış tarihi, yıllık izin ve rapor bilgileri görevlendirildiği kuruma bildirilir. 5.Basamak: Yapılan işlem ilgili sistemlere işlenir.
Süreç Çıktıları	Geçici görevlendirme ile giden personel.
Süreç Performans Göstergeleri	Geçici görevlendirme ile giden personel sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Geçici Görevlendirme talep yazısı, Rektörlük Oluru
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	657 SAYILI KANUNUN EK-8.MADDESİ KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME (GİDEN)İŞ AKIŞI SÜRECİ