|  |  |
| --- | --- |
|  | **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**Personel Daire Başkanlığı **2547 SAYILI KANUNUN 13/B-4 MADDESİ UYARINCA** **GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Personel 13/b Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - | - |
| **Personelin Görevlendirme Talebi**   | İlgili Kişi, İlgili birim, Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) | 2547 Sayılı Kanunun 13.Maddesinin b/4 fıkrası Uyarınca Görevlendirilmeyi talep edeni kişi Görev almak istediği birim/Rektörlük Personel Daire Başkanlığı dilekçe ile müracaat eder.ceklacakevamlı yapmaya rler için tebligat gönderilmesi. | Görevlendirme Talep DilekçesiEBYS üzerinden Gelen Evrak |
|  **Görev almak İstediği İlgili Birime****Müracaat****Nereye Yapıldı?** | İlgili birim, Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) | Dilekçede belirtilen gerekçeler kontrol edilerek Birim amir tarafından değerlendirilir. Kendi görüşü ve Şahıs dilekçesi ile birlikte üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir | Görevlendirme Talep DilekçesiEBYS üzerinden Gelen Evrak |
| **Personel Daire Başkanlığına** | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü), İlgili birim | Başvuru Personel Daire Başkanlığına yapılmış ise: Kişinin halen görev yapmakta olduğu birime ve görev almak istediği birime görüş sorulmak üzere Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğü tarafından görüş yazısı yazılır. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **Gelen görüş****Uygun değil ise** | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü), İlgili kişi | İlgili kişinin görevlendirilme talebi İlgili Birimlerden gelen görüş uygun değil ise Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğü) tarafından İlgililer görevlendirme talebinin uygun olmadığı hakkında üst yazı ile bilgilendirme yazılır. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **Uygun ise** | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğü) Rektörlük Makamı  | İlgili Birimlerden gelen görüş uygun ise Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğü) tarafından işlem PBYS üzerinden başlatılarak ilgili birimlere uygun yazısı gönderilir. Kişinin göreve başlama ve görevden ayılış tarihleri istenir.  | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **Görevden Ayrılma Sürecinde**  | İlgili kişi, ilgili birim | Görevden ayrılacak personel yapmakta olduğu ve tamamlanmamış ve eksik kalan görevleri ile ilgili “Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Formu” doldurur ve birim amirine teslim ederek yeni görevine başlar. | PDB/FR-034/00(Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Formu) |
| **Personel 13/b Görevlendirme İşlemleri İş Akış** **Sürecinin Sonlandırılması** | - | - | - |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT :** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 13/b maddesi uyarınca |
| **HAZIRLAYAN**BİRİM DOKÜMANTASYONSORUMLUSU | **GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**BİRİMKALİTE TEMSİLCİSİ | **ONAYLAYAN**KALİTEKOORDİNATÖRÜ |

 Sayfa 1 / 1 **İÜ/PDB/İA-028/Rev.01/30.01.18**