



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 Kanununun 13.Maddesinin b/4 fıkrası Uyarınca Görevlendirilmeyi talep eden kişi Görev almak istediği birim/Rektörlük Personel Daire Başkanlığı dilekçe ile müracaat eder.	Görevlendirme Talep Dilekçesi EBYS üzerinden Gelen Evrak
Görev almak İstedığı İlgili Birime	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 Dilekçesi EBYS üzerinden Gelen Evrak
Müracaat Nereye Yapıldı?	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
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
Gelen görüş	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 İlgili birimlere üst yazı ile uygun yazısı gönderilir. Kişinin göreve başlama ve görevden ayrılış 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 DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--