

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_10h
		Tarih	01.11.2020
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	13b-4 Görevlendirme İşlemleri	SÜREÇ NO TAÜ_P_10h
SÜRECİN AMACI		
13b-4 görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Görevlendirme Talebi		13b-4 Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Rektörlük	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
13/b-4 Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

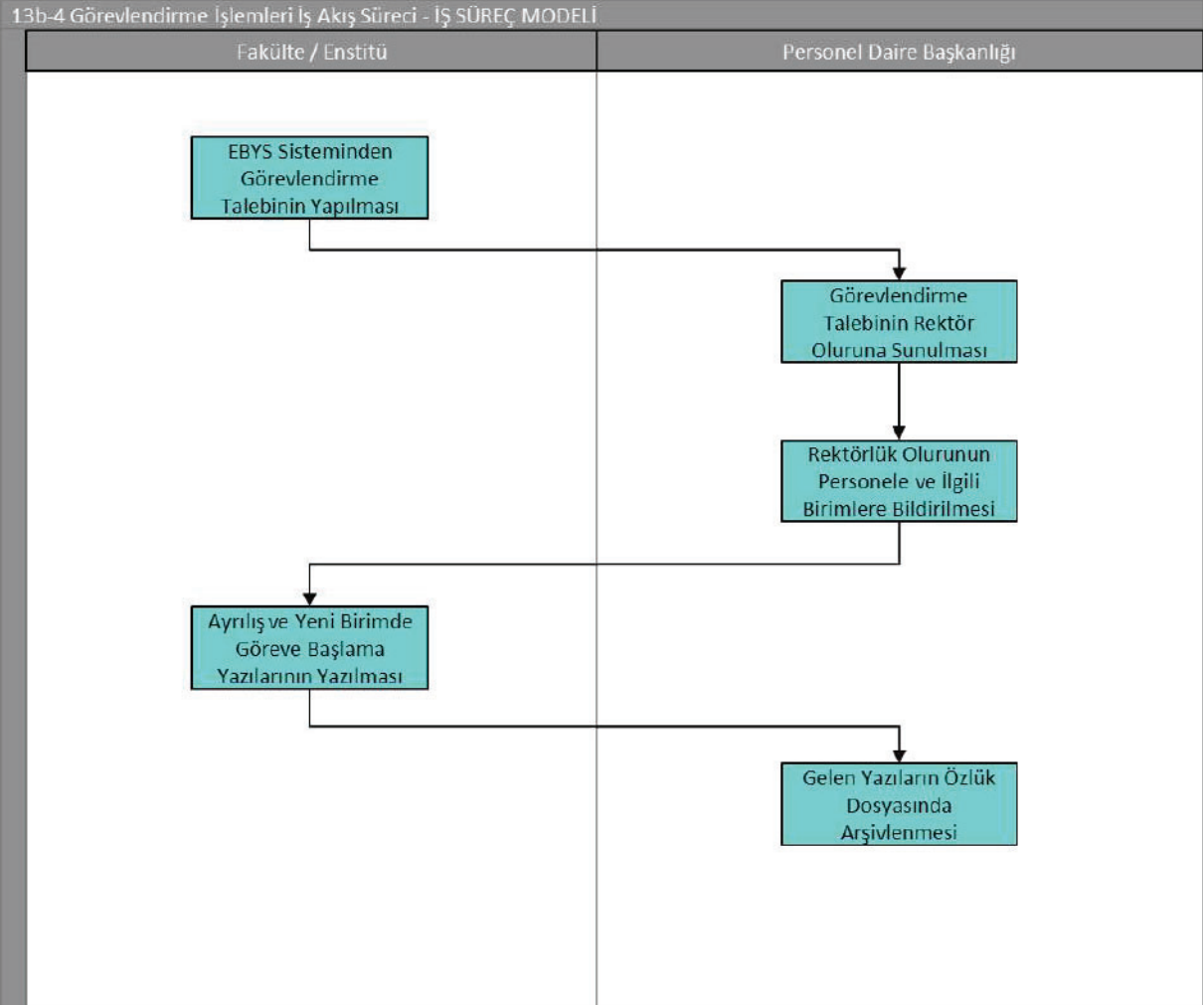
	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_10h
		Tarih	01.11.2020
		Sayfa No	2 / 3

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülte/Enstitü veya personel tarafından görevlendirme talep edilir.
2. 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilecek personelle ilgili Olur hazırlanarak Rektörlük onayına sunulur.
3. İmzalanın Rektörlük Oluru personele tebliğ edilir.
4. Kadrosunun bulunduğu birimden ayrılış, görevlendirildiği birimden göreve başlama yazısı yazılır.
5. Ayrılış ve göreve başlama yazıları Personel Daire Başkanlığına gelir, kişinin özlük dosyasına takılır ve EBYS sisteminde arşivlenir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
13/b-4 Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
13/b-4 Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT