|  |
| --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.**Faaliyet/Süreç :** Kurumiçi Görevlendirme İş ve İşlemleri **Sayfa Sayısı** :1/1Süreci Iş Akış Şeması |
| son**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** ***Kurumiçi Görevlendirme(13/b-4) Süreci İş Akış Şeması*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İlgili birimden personel talebine ilişkin yazı gelmesi.İlgili birimin personel talebine ilişkin gerekçesinin ve bu durumda uygun personelin olup olmadığının değerlendirilmesi.  uygun uygun değilGörevlendirme yazısının ilgili birimlere gönderilerek, ayrılış başlayış tarihlerinin istenmesi ve personel listesinde gerekli yer değişikliğinin girilmesi.Durum ilgili birime üst yazı ile bildirilir.Görevlendirme yazısının yazılarak imzaya sunulması  | ATAMAYA YETKİLİ AMİR |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Ramazan GÜLBilgisayar İşletmeni | Süleyman DEMİRDaire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMARektör |
| 1 |