|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Kurumiçi Görevlendirme İş ve İşlemleri **Sayfa Sayısı** :1/1  Süreci 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 değil  Görevlendirme 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** | | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 1 | | | |