



**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**  
**Kurumlararası Geçici Görevlendirme Alt Süreci**

Doküman No	S4.4.26/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>Geçici olarak görevlendirilmek isteyen kişi dilekçe ile Rektörlüğe başvurusunu yapar.</p>	İlgili Kişi	Arşiv Dosyası
<p>Talep Rektörlük Makamı tarafından değerlendirilir.</p>	Rektörlük Makamı	
<p>Uygun Görüldü mü?</p>		EBYS
<p>HAYIR Kişiye yazılı bilgi verilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	Personel Otomasyon Sistemi
<p>EVET Yönetmelik Eki'nde yer alan Geçici Görevlendirme Formu 3 nüsha olarak doldurulur ve imzalanır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>Görevlendirme ile ilgili kamu e-uygulama sistemine gerekli bilgiler girilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi
<p>Kişinin kadrosunun bulunduğu kuruma durumu bildiren üst yazı gönderilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>Uygun Görüldü mü?</p>		Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
<p>HAYIR Görevlendirme Yapılmaz. Kişiye yazılı bilgi verilir.</p>	İlgili Kurum	
<p>EVET Kişinin kadrosunun bulunduğu kurum tarafından imzalanan formun, yazı ile Üniversitemize ulaştırılması gerekmektedir.</p>	İlgili Kurum	
<p>Kamu e-uygulama sistemindeki onay ve kişinin kadrosunun bulunduğu kurumdaki görevinden ayrılması sonrasında Üniversitemizdeki görevine başlatılır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>Göreve başlama tarihi kişinin kadrosunun bulunduğu kuruma bildirilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>Gerekli bilgileri Personel Otomasyon Sistemine işlenir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	

Hazırlayan  
Ruhi KIRSÜLEYMANOĞLU  
(Şef)

Onaylayan  
Cengiz ÇELİK  
(Daire Başkanı)

Yürürlük Onayı  
Kalite Koordinatörlüğü