



KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU

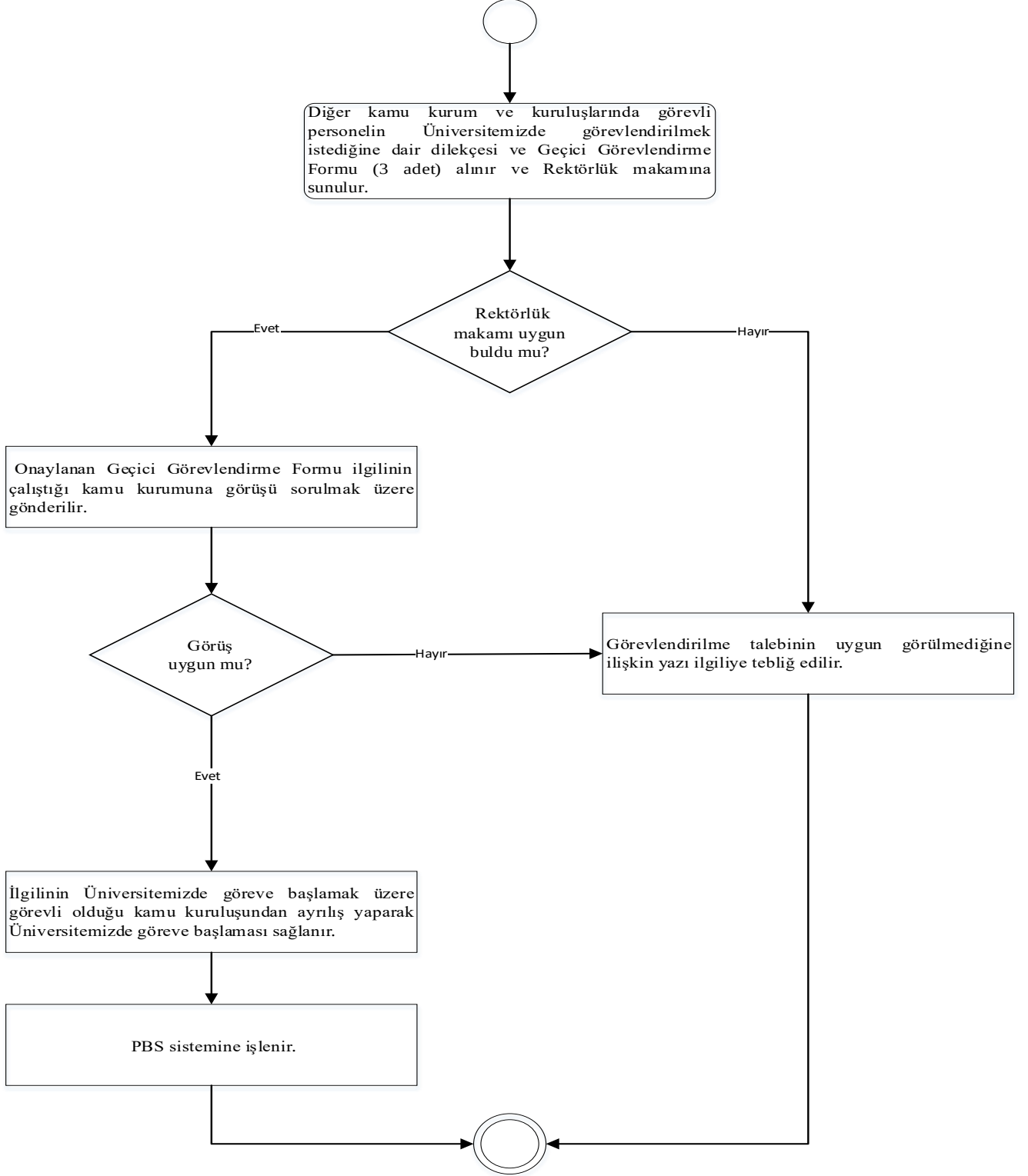
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

KURUMLAR ARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME





KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:

SÜREÇ ADI:

Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Süreci

SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):

Personel Daire Başkanlığı/ İdari Şube Müdürlüğü

SÜRECİN AMACI:

Pamukkale Üniversitesine başka Kamu Kurumundan geçici olarak görevlendirilecek olan personelin görevlendirme işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesidir.

**SÜREÇLE İLGİLİ YASAL
MEVZUAT/STANDART
ADI/MADDESİ:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği

**SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN
HEDEFİ/GÖSTERGESİ:**

Kurumlara arası geçici görevlendirme sürecinin Kanunda belirtilen zamanında tamamlanması

SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:

SAYISAL DEĞER İÇEREN HEDEFLER BELİRLENECEK

1.

2.

3.

**SÜRECİN PERFORMANS
GÖSTERGELERİ:**

İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı
1.								
2.								
3.								

SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:

İdari Şube Müdürlüğündeki Personel/ İlgili Kişi/ İlgili Kurum

**SÜRECİN
MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:**

Üniversitemize Geçici Görevlendirilmesi Yapılacak Personel

SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:

Tüm Akademik ve İdari Birimler/ İlgili Kurum

SÜRECİN temel GİRDİLERİ:

- İlgili personelin dilekçesi ve 3 adet geçici görevlendirme formu
- Kurumumuz tarafından onaylanan formlar üst yazı ile ilgilinin kadrosunun bulunduğu kuruma gönderilir.
- Karşı Kurumun onay yazısı

SÜRECİN ÇIKTILARI:

Göreve başlama yazısı ve Onaylı Geçici görevlendirme formu

**SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER
SÜREÇLER:**

Pamukkale Üniversitesi Personel Kimlik Kartı