



**6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU'NUN 14.
MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRMELER**

Doküman No	SD.PDB.048
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletme
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Rektör Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör

6245 sayılı Harcırar Kanunu'nun 14.
Madde Görevlendirmesi



İlgili birimlerden kişinin talebi, görev
izin formu, Fakülte /Yüksekokul
yönetim kurulu kararı ve üst yazı ile
Personel Daire Başkanlığına
görevlendirme talebi iletilir. Rektörlük
Oluru alınmak üzere talep işleme alınır.



Alınan Rektörlük Onayı ödeme
yapılması için birimlere gönderilir.



Görevlendirme belgeleri ilgilinin dosyasına
takılmak üzere arşive gönderilir.

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe
Görev izin formu
Üst Yazı
Fakülte / Yüksekokul YKK
Rektörlük Onayı

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



**6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU'NUN 14.
MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRMELER**

Doküman No	SD.PDB.048
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:																																					
SÜREÇ ADI:	İdari Görevlendirmeler																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	İlgili Fakülte/Yüksekokul, İMİD ...,Personel Daire Başkanlığı																																				
SÜRECİN AMACI:	İdari işlerin takibi ve hizmetin yapılması																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	6245 sayılı Harcırak Kanunu'nun 14. Madde Görevlendirmesi																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	Görevlendirme onay sürecinin 5 gün içinde tamamlanması																																				
1.																																					
2.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 - 1</th><th>2019 - 2</th><th>2020 - 1</th><th>2020 - 2</th><th>2021 - 1</th><th>2021 - 2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
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:	İlgili fakülte/yüksekokul, İMİD...,Personel Daire Başkanlığı																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	İlgili fakülte/yüksekokul, İMİD....																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Personel, Strateji, idari Mali İşler,																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Üst yazı, yönetim kurulu kararı, dilekçe, görev izin formu,																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Rektörlük Onay'ı																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:																																					

Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI