



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Kurumlararası Geçici Görevlendirme Alt Süreci

Doküman No	KYT-İAŞ-160
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / 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	EBYS
<p>Uygun Görüldü mü?</p> <p>HAYIR → Kişiye yazılı bilgi verilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	Personel Otomasyonu Sistemi
<p>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> <p>HAYIR → Görevlendirme Yapılmaz. Kişiye yazılı bilgi verilir.</p>	İlgili Kurum	
<p>Kişinin kadrosunun bulunduğu kurum tarafından imzalanan formun, yazı ile Üniversitemize ulaştırılması gerekmektedir.</p>	İlgili Kurum	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
<p>Kamu e-uygulama sistemindeki onay ve kişinin kadrosunun bulunduğu kurumdaki görevinden ayrılması sonrasında Üniversitemizdeki göreve 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	