|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****PASAPORT** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Akademik ve idari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Üniversitemiz birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin görev yerinin değiştirilmesine ilişkin verdiği dilekçenin birimi tarafından resmi yazı ile teklif edilmesi. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Görev yeri değişikliği talebinde bulunan personelin başka bir birimde görevlendirilmesinin Üniversitenin personel planlaması kapsamında değerlendirilerek gerekli yazışmaların yapılmasının sağlanması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Görevlendirme işlemleri yapılan personelin eski görevinden ayrılış ve yeni görevine başlayış işlemlerinin yapılmaması ile ayrılış ve başlayış tarihlerinde tutarsızlık olması ve personel özlük programına kişinin görevlendirildiğine ilişkin veri giriş işlemlerinin yapılmaması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Görevlendirme işlemleri sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek, işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasının sağlanması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1 iş günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Personel Daire Başkanlığı |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Personel Daire Başkanı - Genel Sekreter  |