



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Birim Görevlendirme İşlemlerini Yaptmak.

45 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından Başkanlığın işleri ile görüşmeler yapılmak üzere veya ihtiyaç duyulan eğitim ve toplantılara katılmak üzere kurum dışı görevlendirmeler yapılması gerekir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Strateji Geliştirme Daire Başkanı - Bu konuda görevlendirilecek personel ve bunların yerine vekaleten bakacak personeli,
- Görevlendirme veya alınacak eğitim konusunu,
- Eğitim veya görev yerini,
- Ulaşım için araç tahsisi edilip edilmeyeceğini,
- Harcırh ödenip ödenmeyeceğini,
- Avans ödenip ödenmeyeceğini,
- Konaklama gideri ödenip ödenmeyeceğini,
İdari İşler Şube Müdürüne talimatla bildirir.

10 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

İdari İşler Şube Müdürü bu bilgilerle görev yazısının içeriği ve gerekçesini İdari İşler Servisi Görevlisine bildirerek olur yazısı hazırlanmasını ister.

10 Dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

İdari İşler Servisi Görevlisi EBYS sistemi üzerinden görevlendirme yazısını bildirilen şekilde hazırlar.

15 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Olur yazısı uygun görülmesi halinde sırasıyla; İdari İşler Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre sunulur.

60 Dk.

Rektör

Görevlendirme Oluru verildi mi?

HAYIR

EVET

İdari İşler Servisi Görevlisi

Görevlendirme düzeltilmek üzere geri gönderilir/ iptal edilir.

5 Dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İdari İşler Servisi Görevlisi

İdari İşler servisi görevlisi görevlendirmeye beraber **harcırh işlemlerini de** başlatarak, görevlendirilecek personel için varsa verilecek avansı MYS sisteminden hazırlar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine sunarak onaylatır. Görevli personelin IBAN numaralarına banka üzerinden gönderir. Varsa araç talebi ile ulaştırma biriminden araç ister.

Harcırh ödeme işlemleri adımına geçilir.

120 Dk.

Görevlendirilecek personele görevlendirme yazısını ve avans bilgileri tebliğ edilir.

15 Dk.

Görevlendirme yazısı personel özlük klasöründe saklanır.

2 Dk.

Bitiş