



İDARİ PERSONEL YURTİÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	
Yayın Tarihi	23.12.2023
Revizyon No/Tarihi:	8.11.2024

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI / İdari Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
TOPLAM SÜRE	5 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GİZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİ İDARİ PERSONEL YURTİÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	DAVET VE TALEP YAZISI
ÇIKTILAR	GÖREVLENDİRME ONAYI
KONTROL GİRDİLERİ	657 SAYILI DEVLET MEMRULARI KANUNU
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	2 GÜN
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
İDARİ BİRİMLER VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Evrak kontrolü yapılır.	Kontrol giridilerinde yer alan mevzuat Davet ve Talep yazısı Görevlendirme Onayı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol giridilerinde yer alan mevzuat Davet ve Talep yazısı Görevlendirme Onayı
REKTÖRLÜK MAKAM GENEL SEKRETERLİK, İDARİ BİRİMLER/PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol giridilerinde yer alan mevzuat Davet ve Talep yazısı Görevlendirme Onayı
İDARİ BİRİMLER VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		İlgili veri girişleri yapılır.	Kontrol giridilerinde yer alan mevzuat Davet ve Talep yazısı Görevlendirme Onayı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Belgeler ilgili birimlere teslim edilir.	Kontrol giridilerinde yer alan mevzuat Davet ve Talep yazısı Görevlendirme Onayı
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	.../.../2024	0.İlk yayın / 1. Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıç kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baktarıma dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantısı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2/3'ük kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.