

35.Madde Görevlendirme İşlemleri İş Akışı

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Şube Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli ve Daire Başkanı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İlgili Akademik Birim ve İlgili Üniversite
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	30-60 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI
Üniversitemizde görevli 50/d'li araştırma görevlilerinin yurt içinde ve dışında, kalkınma planı ilke ve hedefleri-ne ve Yükseköğretim Kurulunun belirteceği ihtiyaca ve esaslara göre öğretim elemanı yetiştirilmek üzere başka üniversitelerde görevlendirme işlemi.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
<ul style="list-style-type: none">İlgilinin görevlendirme dilekçesi, öğrenim belgesi, birim yönetim kurulu kararı ve üst yazıYÖK geçici kadro tahsis uyguluk yazısıİlgili Üniversite atama onayı

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
<ul style="list-style-type: none">ÜYK, YÖK geçici kadro tahsis talebi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">İlgili birimden görevlendirmeye esas evrak ve eklerinin Başkanlığımıza gelmesiMevzuat kapsamında görevlendirmeye ilişkin talep evrakları incelenir.Görevlendirmeye ilişkin talep evrakları uygun değilse uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin görüş yazısı yazılarak, işlem dosyası ilgili akademik birimine iade edilir.İlgili Görevlendirme talebi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına yazılır. Görevlendirmenin uygunluğuna ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkması halinde ilgili talep Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, ilgili araştırma görevlisinin kadrosunun geçici olarak karşı Üniversiteye tahsisinin uygunluğu hakkındaki yazının gelmesi üzerine ilgiliye ait sicil özeti düzenlenerek karşı Üniversiteye gönderilir.Geçici kadro tahsisinin uygun görüldüğü Üniversiteden ilgilinin naklen atamasının yapıldığına dair kararname gelmesi üzerine araştırma görevlisinin kadrosunun bulunduğu birime yazı yazılarak ilgilinin naklen ayrılış işlemlerinin başlatılması istenir.İlgili birimin araştırma görevlisinin görevden ayrılış tarihini bildirmesi üzerine görevlendirme bilgileri YÖKSİS'e, ayrılış bilgileri ise PBS ve HİTAP'a işlenir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ul style="list-style-type: none">İşlem süresinde hatasız bir şekilde görevlendirme işleminin tamamlanması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR
<ul style="list-style-type: none">İAB: İlgili Akademik BirimPDB: Personel Daire BaşkanlığıİÜ: İlgili ÜniversiteYÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi SistemiHİTAP: Hizmet Takip ProgramıPBS: Personel Bilgi Sistemi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Eray GEDİK Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin KOCABEY Şef	Turhan Neşat KARA Personel Daire Başkanı

İŞ AKIŞ ŞEMASI



