

#### 40. Madde Görevlendirme İşlemleri (40-b İşlemleri) İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Şube Müdürlüğü
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli ve Daire Başkanı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	İlgili Akademik Birim ve Diğer Üniversite
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	20 Gün

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Öğretim üyelerinin, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilmesi işlemi.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili akademik birim talebi, ilgili üniversite ve YÖK uygunluk yazısı</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili üniversite ve YÖK görevlendirme talebi</li><li>ÜYK</li></ul>

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili akademik birimin ilgili işlem talebi Ebys üzerinden Daire Başkanlığımıza Genel Sekreterlik aracılığı ile iletilir.</li><li>İlgili görevlendirme talebi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına üst yazı ile gönderilir.</li><li>Görevlendirmenin uygunluğuna ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkması halinde ilgili talep Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte karşı Üniversiteye ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılarak görüş istenir.</li><li>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, ilgili öğretim elemanın görevlendirmesinin uygunluğu hakkındaki yazının gelmesi üzerine karşı üniversiteden ilgilinin görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.</li><li>Karşı üniversiteden ilgilinin görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi üzerine görevlendirmeyi talep eden birime yazı yazılarak ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir.</li><li>İlgili birim tarafından Başkanlığımıza iletilen ilgilinin göreve başlama tarihi karşı Üniversiteye bildirilir ve görevlendirme bilgileri YÖKSİS ve PBS'ye işlenir.</li></ul>

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

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>İAB:</b> İlgili Akademik Birim</li><li><b>PDB:</b> Personel Daire Başkanlığı</li><li><b>DÜ:</b> Diğer Üniversite</li><li><b>YÖK:</b> Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı</li><li><b>PBS:</b> Personel Bilgi Sistemi</li><li><b>YÖKSİS:</b> Yükseköğretim Bilgi Sistemi</li></ul>

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

## İŞ AKIŞ ŞEMASI



