

2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Kısa Süreli Görevlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri
Detay Süreç	2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Kısa Süreli Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	- Tüm Akademik Birimler - Öğretim Elemanı Çalıştırılan İdari Birimler - Diğer Üniversiteler
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerinin zamanında ve hatasız bir şekilde gerçekleşmesini sağlamaktır.
Sürecin Girdileri	Görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanı ve birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili mevzuat kapsamında söz konusu görevlendirme talebi ve ekleri Dekanlık/Müdürlük tarafından kontrol edilir 2. Basamak: 1 Haftaya kadar yolluksuz-yevmiyesiz olan görevlendirmeler Dekan/Müdür yetkisindedir. Yolluklu ve yevmiyeli 15 güne kadar doğrudan Rektör onayına ve yine yolluklu ve yevmiyeli 15 günden fazla olanlar ilgili birim yönetim kurulu kararı ile Rektör onayına sunulur. 3. Basamak: Alınan ‘‘Olur’’ ve ilgili belgeler Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Yurt dışı görevlendirmelerde görevlendirmeye ilişkin bilgileri en az 1 (bir) ay önceden Yükseköğretim Kurulu Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığına gönderir ve Kamu E Uygulama sistemine girişlerini yapar.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirmesi uygun görülen öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Görevlendirme talep formları, geçici görevlendirme onay kararnamesi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	39. MADDE KISA SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ