

2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Uzun Süreli Görevlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri
Detay Süreç	2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Uzun 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 birimden uzun süreli görevlendirmeye ilişkin bilgiler ile Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığına gelir. 2. Basamak: Görevlendirme yazısının ilgili mevzuata uygunluğu incelenir. (İlgili birimin yönetim kurulunca onaylanan çalışma planı, kişinin dilekçesi, davet mektubu, kabul belgesi vb.) 3. Basamak: Görevlendirmenin ilgili mevzuata uygun olması halinde Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. 4. Basamak: Üniversite Yönetim Kurulunun tarafından alınan karar ilgili Fakülteye üst yazı ile bildirilir. 5. Basamak: Kişinin görevinden ayrılış tarihi ile uzun süreli yurtdışı görevlendirmelerde alınan Taahütname ve Kefalet Senedi Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 6. Basamak: Uzun Süreli Görevlendirmeye ilişkin bilgiler Personel Daire Başkanlığı tarafından ÜBYS Personel Bilgi Sistemine işlenir.
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 UZUN SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI