



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon	----
Tasitli/Sıra	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca Diğer Üniversitelere Yapılan Görevlendirmelerine İlişkin İş

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Diğer Üniversiteden Üniversitemizde görevlendirmelerde, İlgili Üniversitemizde görevlendirilme isteğini içeren dilekçesini Rektörlüğe gönderir.	İlgili kişi		
2	Görevlendirme yapılacak birime görüş sorulur.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim	2547 sayılı Kanun
3	Uygun görülmesi halinde Üniversite Yönetim Kuruluna yazılır	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
4	Üniversite Yönetim Kurulu Kararına istinaden Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gereği için, ilginin Üniversitesine ise bilgi için yazılır.	Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı - İlgili Üniversite	
5	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısına istinaden ilgilinin kurumundan ayrılış, Üniversitemizde göreve başlayacağı birimden başlayış tarihleri yazı ile istenir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim - İlgili Üniversite	
6	Ayrılış ve başlayış yazıları geldiğinde ilgiliye ait yazı ve ekleri 40/b dosyasına kaldırılır. Personel Otomasyonu Programında ilgili yerlere bilgi girişleri yapılır.	Personel Daire Başkanlığı		
7	Üniversitemizden diğer üniversitelere görevlendirmelerde, İlgilinin görevlendirileceği Üniversiteden gelen görevlendirme teklif yazısı ve birim yönetim kurulu kararı incelenir.	Personel Daire Başkanlığı		
8	Kişinin görev yaptığı birime görüş sorulur.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim	
9	Görüşün uygun olması halinde Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
10	Karara istinaden Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve görevlendirilecek Üniversiteye yazılır.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Özel Kalem	
11	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen uygundur yazısıyla ilginin görev yaptığı birime ayrılış tarihinin bildirilmesi için yazılır.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim	
12	Ayrılış tarihi görevlendirileceği Üniversiteye bildirilir ve aynı yazıda başlayış tarihi istenir	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite	
13	İlgiliye ait yazı ve ekleri Özlük dosyasına kaldırılır. Personel Otomasyonu Programında ilgili yerlere bilgi girişleri yapılır.	Personel Daire Başkanlığı		
HAZIRLAYAN Figen BOZYER Şube Müdürü			ONAYLAYAN Şadiye TOKER Daire Başkanı	