



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

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

Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 31 inci maddesi uyarınca Yapılan Görevlendirmelerine İlişkin İş Süreci

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili birim tarafından görevlendirilecek kişi ile ilgili belgeler ve görevlendirme teklif formu, Rektörlüğe teklif yazısı ekinde gönderilir.	İlgili birim		
2	Görevlendirilecek öğretim elemanı nereden görevlendirilecek? Üniversite içinden	Personel Daire Başkanlığı		2547 sayılı Kanun
3	Görev yaptığı birime görevlendirme teklif yazısı gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim	
4	Gelen yazı olumlu ise Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
5	Karar olumlu ise Rektörlük olur yazısı dağıtımli yazılır ve ilgili yerlere gönderilir.			
6	Kalan nüsha Ders Görevlendirilmesi dosyasına kaldırılır.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite	
7	Görevlendirilecek öğretim elemanı nereden görevlendirilecek? Üniversite dışından,	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Özel Kalem	
8	Görevlendirilecek kişi Serbest çalışıyorsa Yönetim Kurulu olmayan birimler için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
9	Uygun görülmesi halinde görevlendirme onayı hazırlanır ve Rektörlük onayı için imzaya sunulur. İmzalanan Rektörlük onayı teklifte bulunan birime gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Özel Kalem	
10	Çıkan dağıtımli Rektörlük onayı ilgili birimlere gönderilir, bir nüshası Ders Görevlendirilmeleri dosyasına kaldırılır.	Personel Daire Başkanlığı		
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	