



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 40/d Maddeleri Uyarınca Görevlendirmelere İlişkin İş Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili birim tarafından görevlendirme teklifi gerekli belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.	İlgili Birim		
2	Görevlendirilecek öğretim elemanı nereden görevlendirilecek? Birimlerarası yapılacak ise,	Personel Daire Başkanlığı		2547 sayılı Kanun
3	Öğretim elemanının görev yaptığı birimin uygundur yazısı, teklifte bulunan birimin Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte gelen talep yazısı incelenir ve dağıtımli Rektörlük onayı için imzaya sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Özel Kalem	
4	Çıkan dağıtımli onay yazısı ilgili yerlere gönderilir bir nüshası Ders Görevlendirilmeleri dosyasına kaldırılır.	Personel Daire Başkanlığı		
5	Görevlendirilecek öğretim elemanı nereden görevlendirilecek? Başka bir Üniversiteden yapılacak ise,			
6	Öğretim elemanının görev yaptığı Üniversiteye görevlendirme için görüş sorulur.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite	
7	Gelen yazı olumlu ise Üniversitesine ve teklifte bulunan birime dağıtımli Rektörlük onayı için imzaya sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Özel Kalem	
8	İmzalanan dağıtımli Rektörlük onayı ilgili birimlere gönderilir bir nüshası Ders Görevlendirilmeleri dosyasına kaldırılır.	Personel Daire Başkanlığı		
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Şube Müdürü</b>			<b>Daire Başkanı</b>	