



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

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

Akademik Personelin 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelere İlişkin İş Süreci

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili birim tarafından görevlendirme hakkındaki belgeler ile birlikte Rektörlüğe teklif yazısı gönderilir	İlgili birim		
2	Yurtiçinde Görevlendirmelerinde; Kısa süreli görevlendirme,	Personel Daire Başkanlığı		2547 sayılı Kanun, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge, Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
3	Görevlendirme 15 güne kadar veya herhangi bir ödeme gerektirmiyorsa Rektörlük onayı için imzaya sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Özel Kalem	
4	15 günü geçiyor ya da herhangi bir ödeme gerektiriyor ise Yönetim Kurulu olmayan birimler için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Uygun ise görevlendirme onayı hazırlanır imzaya sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
5	Yurtiçinde Görevlendirmelerinde; Uzun süreli görevlendirme,	Personel Daire Başkanlığı		
6	3 aydan uzun süreli görevlendirme ise görevlendirme davet yazısı, çalışma programı, istenilen diğer belgeler ile birlikte Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Davet yazısı yok ise, görevlendirileceği kuruma görtüş sorulur. Uygun gelmesi halinde çalışma programı, istenilen diğer belgeler ile birlikte Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
7	Uygun ise görevlendirme Retörlük onayı hazırlanır imzaya sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Özel Kalem	
8	Yurtdışı Görevlendirmelerinde; Kısa süreli görevlendirme,	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite İlgili Birim	
9	Görevlendirme 15 güne kadar veya herhangi bir ödeme gerektirmiyorsa Rektörlük onayı için imzaya sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim	
10	15 günü geçiyor ya da herhangi bir ödeme gerektiriyor ise Yönetim Kurulu olmayan birimler için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Uygun ise görevlendirme onayı hazırlanır imzaya sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Özel Kalem	
11	Yurtiçinde Görevlendirmelerinde; Uzun süreli görevlendirme,	Personel Daire Başkanlığı		
12	3 aydan uzun süreli görevlendirme ise görevlendirme davet yazısı, çalışma programı, istenilen diğer belgeler ile birlikte Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
13	Uygun ise görevlendirme onayı hazırlanır imzaya sunulur. İlgili birim tarafından taahhüt ve kefalet senedi doldurulması istenir.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Özel Kalem	
14	Görevlendirme onaylarının tamamı kişinin özlük dosyasına kaldırılır. İmzadan çıkan görevlendirme onayı ilgili birimlere gönderilir. Her ayın sonunda görevlendirilen öğretim elemanların listesi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Personel Otomasyonu Programında ilgili yerlere bilgi girişleri yapılır.			
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Şube Müdürü</b>			<b>Daire Başkanı</b>	