

	40-A GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.22
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi kapsamında, öğretim elemanlarının diğer yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere geçici olarak görevlendirilmesine ilişkin süreci açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kadrosunda bulunan öğretim üyelerinin, 40/a kapsamında başka bir yükseköğretim kurumunda ders vermek üzere yapılacak geçici görevlendirme süreçlerini kapsar.

3. Tanımlar

- 40/a Görevlendirmesi:** 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi gereği öğretim elemanlarının başka bir yükseköğretim kurumunda ders vermek üzere görevlendirilmesidir.
- İlgili Akademik Birim:** Görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanının bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokul/enstitü.
- İK Daire Başkanlığı:** Görevlendirme yazışmalarını yürüten birim.
- Rektörlük:** Onay mercii.
- Davet Eden Kurum:** Ders talebinde bulunan dış yükseköğretim kurumu.

4. Sorumlular

- İlgili Akademik Birim (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü)
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Rektörlük
- Davet eden yükseköğretim kurumu

5. Uygulama

5.1 Talebin Ulaşması

Davet eden üniversite veya yükseköğretim kurumu, öğretim üyesinden ders vermesi amacıyla resmi talep yazısını (ders adı, süresi, haftalık saati belirtilmiş şekilde) hazırlar ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü'ne iletir.

5.2 Öğretim Elemanının Onayı

Ders vermesi istenen öğretim elemanı, 40/a kapsamında görevlendirilmeyi kabul ettiğine dair dilekçesini hazırlar. Dilekçede, ders adı, tarih aralığı, kurum bilgisi ve ders saati gibi bilgiler yer alır.

5.3 Akademik Birim Görüşü

İlgili öğretim elemanının bağlı olduğu akademik birim (fakülte/yüksekokul/enstitü), bu görevlendirme için kendi görüşünü belirtir. Bu görüş yazısı, olumlu ya da olumsuz olarak düzenlenir ve üst yazı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

5.4 Yönetim Onayı ve Rektörlük Oluru

Tüm belgeler toplandıktan sonra İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük makamına sunulur. Rektörlük, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra 40/a kapsamında görevlendirme onayını verir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	40-A GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.22
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.5 Görevlendirme Yazısının Hazırlanması

Rektörlük onayının ardından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından görevlendirme yazısı hazırlanır. Yazı, davet eden kuruma ve ilgili öğretim elemanına resmi olarak bildirilir.

5.6 Ders Sürecinin İzlenmesi

Görevlendirme yapılan süre boyunca, öğretim elemanının ders yükü, mevcut kurumundaki görevlerini aksatmayacak şekilde planlanır. Gerekli durumlarda ders telafisi veya denkleştirme işlemleri yapılır.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Davet yazısı (karşı kurumdan gelen)
- Öğretim elemanının dilekçesi
- Akademik birim görüş yazısı
- Rektörlük onay yazısı
- Görevlendirme yazısı

7. Kayıtlar

- Tüm resmi yazışmalar
- Görevlendirme dilekçesi
- Yönetim ve Rektörlük onayları
- Görevlendirme sonucu oluşturulan yazılar
- Ders yükü planlaması ve telafi belgeleri (gerekliyorsa)

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İlgili Akademik Birim
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Davet eden yükseköğretim kurumu
- Öğretim Elemanı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR