

	2547 SAYILI KANUNUN 40-D MADDESİNE GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.23
		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/d maddesi uyarınca, diğer yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanlarının üniversitede geçici süreyle görevlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu prosedür, başka bir yükseköğretim kurumunda görev yapan öğretim elemanlarının, ders verme veya akademik destek sağlama amacıyla İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde 40/d kapsamında görevlendirilmesine ilişkin süreçleri kapsar.

3. Tanımlar

- 40/d Görevlendirmesi:** 2547 Sayılı Kanun'un 40/d maddesi kapsamında, başka bir yükseköğretim kurumunda görevli öğretim elemanının geçici süreyle başka bir yükseköğretim kurumunda (bu durumda İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde) görevlendirilmesidir.
- Davet Edilen Öğretim Elemanı:** Görevlendirilmesi talep edilen akademik personel.
- Görevli Olduğu Kurum:** Öğretim elemanının asli kadrosunun bulunduğu yükseköğretim kurumu.
- İK Daire Başkanlığı:** Süreci yöneten ve yazışmaları gerçekleştiren birim.
- Rektörlük:** Onay ve yürütme makamı.
- YÖK:** Yükseköğretim Kurulu.

4. Sorumlular

- Davet eden akademik birim (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü)
- Görevli olduğu yükseköğretim kurumu
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü
- Yükseköğretim Kurulu (gerekirse)

5. Uygulama

5.1 Talep Yazısının Hazırlanması

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görev verilmesi planlanan akademik birim, ihtiyaç duyulan öğretim elemanına ilişkin gerekçeli talep yazısını hazırlar ve bağlı bulunduğu üst yönetim aracılığıyla Rektörlüğe iletir. Talep yazısında öğretim elemanının adı, görevli olduğu kurum, ders bilgileri ve görevlendirme süresi yer alır.

5.2 Öğretim Elemanının Dilekçesi

Davet edilmek istenen öğretim elemanı, görevlendirmeyi kabul ettiğini belirten dilekçesini görev yaptığı kuruma sunar ve uygun görüş alır. Bu dilekçeyle birlikte özgeçmiş, görev onayı, ders yükü gibi belgeler de hazırlanır.

5.3 Görevli Olduğu Kurumun Oluru

Öğretim elemanının asli kadrosunun bulunduğu üniversite, görevlendirmeye ilişkin uygunluk görüşünü içeren resmi onayı hazırlar ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne gönderir.

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

	2547 SAYILI KANUNUN 40-D MADDESİNE GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.23
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.4 Rektörlük Onayı

İlgili evraklar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük makamına sunulur. Rektörlük, talebi inceleyerek 40/d kapsamında görevlendirme onayını verir.

5.5 Görevlendirme Yazısının Hazırlanması

Onayın ardından, görevlendirme yazısı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından düzenlenerek ilgili öğretim elemanına ve görevli olduğu kuruma bildirilir. Ders yükü planlaması yapılır.

5.6 Göreve Başlatma

Görevlendirme yazısı doğrultusunda öğretim elemanı, belirlenen tarih itibarıyla İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde ilgili akademik birimde ders vermek üzere göreve başlatılır.

5.7 Takip ve Arşivleme

Görevlendirme süresi boyunca yürütülen ders faaliyetleri ilgili birim tarafından takip edilir. Tüm belgeler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından arşivlenir.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Talep yazısı (İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nden)
- Görevlendirme dilekçesi (öğretim elemanından)
- Görevli olduğu kurumun uygunluk yazısı
- Rektörlük onay yazısı
- Görevlendirme yazısı
- Ders yükü planı

7. Kayıtlar

- Tüm resmi yazışmalar
- Öğretim elemanına ait belgeler
- Onay yazıları
- Ders programları ve görevlendirme süresi kayıtları
- Arşiv belgeleri

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Davet eden akademik birim
- Öğretim elemanının görev yaptığı kurum
- Görevlendirilen öğretim elemanı

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