

	2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİNE GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.24
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların, uzmanlık alanlarında ders vermek üzere İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevlendirilmesine ilişkin sürecin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu prosedür, başka bir kamu kurum veya kuruluşunda asli görevi devam eden kişilerin, kendi uzmanlık alanlarında ders vermek üzere İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde geçici olarak görevlendirilmesini kapsar.

3. Tanımlar

- 31. Madde Görevlendirmesi:** 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların kendi görevleri devam ederken uzmanlık alanlarında ders vermek üzere üniversiteye görevlendirilmesidir.
- Davet Edilen Personel:** Kamu kurumundan görevlendirilmesi istenen kişi.
- Görevli Olduğu Kurum:** Personelin asli kadrosunun bulunduğu kamu kurumu.
- Rektörlük:** Üniversitenin üst yönetim ve onay makamı.
- İK Daire Başkanlığı:** Süreci yöneten ve resmi yazışmaları gerçekleştiren birim.

4. Sorumlular

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

5. Uygulama

5.1 Talep Yazısının Hazırlanması

İlgili akademik birim, uzmanlık alanında ihtiyaç duyulan kişi için görevlendirme talep yazısını hazırlar. Yazıda, görevlendirilecek kişinin adı, görevli olduğu kurum, dersin adı, süresi ve haftalık ders saati belirtilir. Talep yazısı Rektörlük makamına iletilir.

5.2 Davet Edilen Personelin Dilekçesi

Ders vermesi istenen kişi, görevlendirmeyi kabul ettiğini ve asli görev yaptığı kurumun bilgisi dahilinde olduğunu belirten dilekçesini hazırlar.

5.3 Görevli Kurumun Uygunluk Yazısı

Davet edilen personelin bağlı olduğu kamu kurumu, kişinin 31. madde kapsamında görevlendirilmesine onay verdiğini belirten resmi yazıyı hazırlar ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne gönderir.

5.4 Rektörlük Onayı

Tüm belgeler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından toplanarak Rektörlüğe sunulur. Rektörlük, inceleme ve değerlendirme sonucunda görevlendirme onayını verir.

5.5 Görevlendirme Yazısının Hazırlanması

Rektörlük onayına istinaden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından resmi görevlendirme yazısı hazırlanır. Yazı ilgili akademik birime, görevlendirilen kişiye ve bağlı olduğu kuruma iletilir.

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

	2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİNE GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.24
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.6 Göreve Başlatma

Ders yükü planlaması ilgili akademik birim tarafından yapılır. Görevlendirilen kişi, ders vermek üzere belirtilen tarih aralığında üniversitede göreve başlatılır.

5.7 Takip ve Arşivleme

Görevlendirme süresi boyunca yürütülen ders faaliyetleri akademik birimce takip edilir. Tüm görevlendirme belgeleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından dijital ve fiziksel ortamda arşivlenir.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 31)
- Talep yazısı
- Davet edilen kişinin dilekçesi
- Kamu kurumu uygunluk yazısı
- Rektörlük onayı
- Görevlendirme yazısı
- Ders yükü planlaması

7. Kayıtlar

- Tüm yazışmalar
- Onay ve izin belgeleri
- Görevlendirme evrakı
- Ders çizelgeleri
- Arşiv kayıtları

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İlgili akademik birim
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Davet edilen kişinin görevli olduğu kamu kurumu
- Görevlendirilen kişi

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