

	2547 SAYILI KANUNUN 39.MADDESİ GEREĞİ GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	IK.PR.04
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca İstanbul Nişantaşı Üniversitesi akademik personelinin yurt içi veya yurt dışı görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun, düzenli ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı tüm fakülte ve yüksekokullarda görevli öğretim elemanlarının 39. madde kapsamında görevlendirilme süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. İNÜ: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

3.2. KYS: Kalite Yönetim Sistemi

3.3. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULAR

- 4.1. Bu prosedürün hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.
- 4.2. Görevlendirme talebinin hazırlanması ve başvuru sürecinin başlatılmasından akademik personel sorumludur.
- 4.3. Başvurunun incelenmesi ve Dekanlık/Müdürlüğe iletilmesinden Bölüm Başkanlığı sorumludur.
- 4.4. Belgelerin kontrol edilmesi ve eksiksiz başvuruların Yönetim Kurulu gündemine alınmasından Dekanlık/Müdürlük sorumludur.
- 4.5. Görevlendirme talebinin değerlendirilmesi ve karara bağlanmasından Yönetim Kurulu sorumludur.
- 4.6. Yönetim Kurulu kararının onaylanması ve gerekli durumlarda Mütevelli Heyet onayına sunulmasından Rektörlük sorumludur.
- 4.7. Sürecin takibi ve kararların ilgili birimlere bildirilmesinden Personel Daire Başkanlığı sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Akademik Personel:

5.1.1 39. madde kapsamında yapılacak görevlendirme için gerekçeli dilekçe ve destekleyici belgeleri eksiksiz şekilde hazırlayarak başvuru sürecini başlatmakla sorumludur.

5.2. Bölüm Başkanlığı:

5.2.1 Akademik personelin başvurusunu alır, ön incelemeyi yapar ve uygun bulduğu başvuruları Dekanlık/Müdürlüğe resmi yazı ile iletmekle sorumludur.

5.3. Dekanlık / Müdürlük:

5.3.1 Başvuru belgelerinin eksiksizliğini kontrol eder, eksik varsa başvuruyu iade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
------------	--------------	-------------	-----------

	SAYILI KANUNUN 39.MADDESİ GEREĞİ GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	IK.PR.04
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

Uygun bulunan başvuruları Yönetim Kurulu gündemine alır, kurula sunar ve alınan kararları Rektörlüğe iletir.

5.4. Yönetim Kurulu:

5.4.1. Görevlendirme taleplerini değerlendirerek uygunluk kararını verir. Uygun bulunmayan talepler gerekçesiyle birlikte reddedilir ve ilgili birime bildirilir.

5.5. Rektörlük ve Mütevelli Heyet (Gerekliyse):

5.5.1 Yönetim Kurulu kararlarını değerlendirir; görevlendirmeye onay verir veya gerekli görülürse kararı Mütevelli Heyet onayına sunar. Mütevelli Heyet, nihai yetkili mercii olarak görevlendirmeyi onaylar veya reddeder.

5.6. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı:

5.6.1. Sürecin takibini yapar, onaylanan görevlendirme kararlarını EBYS üzerinden ilgili personele ve birimlere bildirir. Aynı zamanda görevlendirme bilgilerinin personele ait özlük dosyasına işlenmesini sağlar.

6. YAPTIRIM

6.1. Bu belgeye aykırı davranılması durumunda Disiplin Yönetmeliği dikkate alınarak işlem yapılacaktır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Görevlendirme Talep Dilekçesi

8. KAYITLAR

8.1. Tüm görevlendirme belgeleri EBYS üzerinden dijital ortamda saklanır. Fiziksel belgeler ilgili personel dosyalarında muhafaza edilir.

9. DAĞITIM

9.1. Bu belge kurum çalışanları ile paylaşılmaktadır.

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