

	AKADEMİK PERSONELİN GÖREVLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	IK.PR.05
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi akademik personelinin yurt içi/yurt dışı görevlerde görevlendirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesini amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli tüm akademik personeli kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. İNÜ: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

3.2. KYS: Kalite Yönetim Sistemi

3.3. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

3.4. OBİS: Öğrenci Bilgi Sistemi

4. SORUMLULAR

4.1. Bu prosedürün hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

4.1.1. Akademik personel, görevlendirme başvurusu ve gerekli belgeleri hazırlamakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Görevlendirme Talebinin Hazırlanması:

5.1.1. Akademik personel, görevlendirilmek istediği faaliyete ilişkin gerekli belgeleri hazırlar. Eğer görevlendirme süresince yürüttüğü dersler varsa, bunlar için ders telafi programını da hazırlar.

5.2. Başvurunun Bölüm Başkanlığına Sunulması:

5.2.1. Hazırlanan belgeler ve varsa ders telafi programı, akademik personel tarafından bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına iletilir.

5.3. Bölüm Başkanlığı Görüşü:

5.3.1. Bölüm Başkanlığı, gelen başvuruyu değerlendirerek kendi görüşünü de içeren bir yazıyla belgeleri Dekanlığa veya ilgili Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.

5.4. Dekanlık/Müdürlük Değerlendirmesi:

5.4.1. Başvuru, Fakülte Yönetim Kurulu veya ilgili kurulun gündemine alınır ve toplantıda değerlendirilir.

5.5. Yönetim Kurulu Kararı:

	AKADEMİK PERSONELİN GÖREVLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	IK.PR.05
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.5.1. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu, görevlendirme talebini olumlu veya olumsuz olarak karara bağlar. Karar olumluysa, karar ve ek belgeler Rektörlüğe iletilir.

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

5.6. Rektörlük Onayı ve Görevlendirme Formu:

5.6.1. Rektörlük, ilgili kararı değerlendirir ve onaylar. Görevlendirme Formu hazırlanarak Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

5.7. Belge Dağıtımı ve Arşivleme:

5.7.1. İmzalanan Görevlendirme Formu, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görevlendirilen personele, bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına, personel dosyasına gönderilir ve arşivlenir.

6. YAPTIRIM

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

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Görevlendirme Formu

8. KAYITLAR

8.1.1. Tüm başvuru, karar ve görevlendirme belgeleri EBYS üzerinden dijital ortamda 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