



**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**  
**2547-39. Madde Görevlendirme Talep İşlemleri**  
**(Uzun Süreli (1 Yıla Kadar) Görevlendirme)**

Doküman No	S4.4.36/İAŞ04
İlk Yayın Tarihi	03.02.2022
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	27.06.2022
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>Görevlendirme talep eden personel "2547 - 39. Madde Görevlendirme Talep Formu"nu doldurarak talebini birimine iletir.</p>	İlgili Personel	
<p>Bölüm Başkanı eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağını belirterek ilgili formu imzalar.</p>	Bölüm Başkanı	
<p>Görevlendirme ile ilgili birim yönetim kurulu kararı alınır.</p>	Birim Yönetim Kurulu	Özlük Dosyası
<p>Görevlendirme uygun mu?</p> <p>Hayır → Görevlendirme Yapılmaz</p> <p>Evet</p>		Personel Otomasyonu
<p>Görevlendirme talebinde bulunan personel ile ilgili belgeler (Kabul / Davet Yazısı, Bildiri Metni Özeti, Etkinlik Programı, Ön Rapor vb.) birim tarafından kontrol edilerek birim yönetim kurulu kararı ve uygunluk yazısı Taahütname ve Kefaletname Senedi ile birlikte <b>en az 15 (onbeş) gün öncesinden</b> Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Görevlendirme talebi Başkanımız tarafından Üniversite Yönetim Kurulu gündemine sunulur.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. maddesi
<p>Görevlendirme uygun mu?</p> <p>Hayır → Görevlendirme Yapılmaz ve ilgili birime bildirilir.</p> <p>Evet</p>		Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
<p>Rektörlük Makamı onayına sunulur</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>Görevlendirme uygun mu?</p> <p>Hayır → Görevlendirme Yapılmaz ve ilgili birime bildirilir.</p> <p>Evet</p>		
<p>Rektörlük onayı ilgili birime gönderilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>Otomasyona giriş işlemleri yapılarak işlem sonlandırılır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	