



**2547 SAYILI KANUN'UN  
39. MADDESİNE GÖRE YAPILACAK  
KISA SÜRELİ GÖREVLENDİRME  
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	<b>PDB-A4</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>14.08.2020</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik personelin, 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesine göre yapılacak yurt içi ve yurt dışı kısa süreli görevlendirme işlemi.</p> <p>15 günü aşan veya yolluklu-yevmiyeli Görevlendirmeler.</p> <p>Görevlendirme talep eden akademik personel; Başkanlığımız internet sitesinde yer alan görevlendirme formunu doldurup, ekine varsa davet mektubu/kabul yazısı ekleyip bölüm başkanının uygun görüşü ile görev yaptığı birime teslim eder.</p> <p>Görevlendirme talebi, birim yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunca uygun görülen görevlendirmeler, Rektör onayına sunulmak üzere, ekleriyle birlikte EBYS sistemi üzerinden Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Başkanlığımızca Rektör onayına sunulan görevlendirme talebi, Rektör onayına müteakip, ilgili birime EBYS üzerinden bildirilir. Görevlendirme Netiket'te ilgili kişinin sayfasına girilir. Görevlendirme yazışmaları ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.</p> <p>İşlem tamamlandı.</p>	<p>- Akademik personel -Bölüm başkanı</p> <p>-Birim yönetim kurulu - Birim yöneticisi - P.D. Başkanlığı</p> <p>- P.D. Başkanlığı - Rektör</p>	<p>- Görevlendirme talep formu ve ekleri</p> <p>- Görevlendirme talep formu ve ekleri -Yönetim kurulu kararı.</p> <p>- Görevlendirme talep formu ve ekleri - Uygunluk yazısı. - Rektör onayı</p>

Hazırlayan  
**Özgür KARADEDE**  
Bilgisayar İşletmeni

Yürürlük Onayı  
**Ali EVDİLEK**  
Daire Başkan V.