

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_10c
		Tarih	31.10.2020
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	35. Madde Görevlendirme İşlemleri	SÜREÇ NO TAÜ_P_10c
SÜRECİN AMACI		
35. madde görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Görevlendirme Talebi		35. Madde Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 sayılı Kanununun 35. maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi YÖKSİS Sistemi Sicil Özeti Taahhüt ve Kefalet Senedi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Genel Sekreterlik	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
35. Madde Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_10c
		Tarih	31.10.2020
		Sayfa No	2 / 3

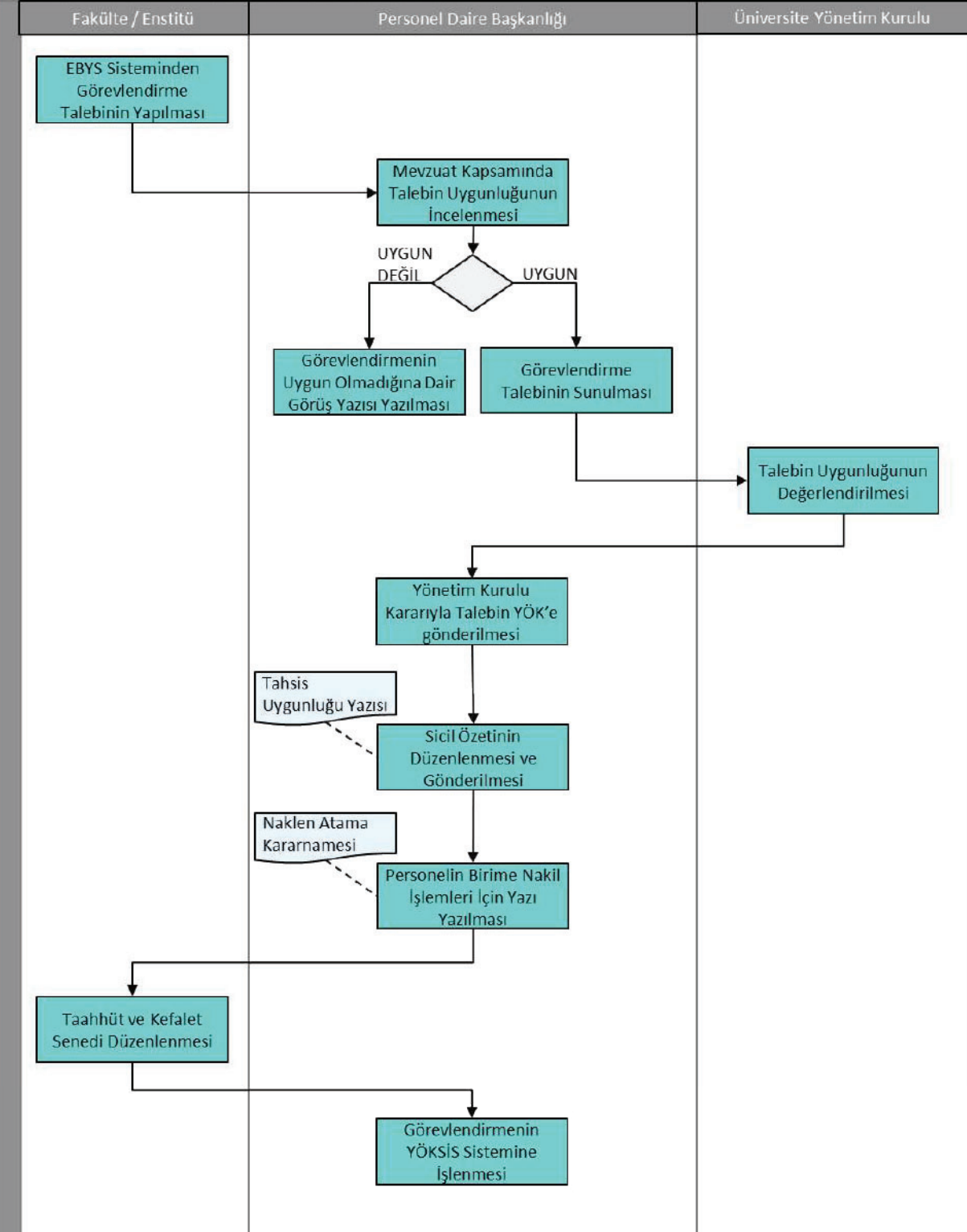
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülte/Enstitü tarafından ilgili işlem talebi EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletilir.
2. Personel Daire Başkanlığı mevzuat kapsamında görevlendirmeye ilişkin talep evraklarını inceler.
3. Uygun bulunmadığı takdirde uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin görüş yazısı yazılarak, işlem dosyasını Fakülteye/Enstitüye iade edilir.
4. Uygun bulunursa ilgili görevlendirme talebi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe yazılır.
5. Görevlendirmenin uygunluğuna ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkması halinde ilgili talep Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.
6. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, ilgili araştırma görevlisinin kadrosunun geçici olarak karşı üniversiteye tahsisinin uygunluğu hakkındaki yazının gelmesi üzerine ilgiliye ait Sicil Özeti düzenlenerek karşı üniversiteye gönderilir.
7. Geçici kadro tahsisinin uygun görüldüğü üniversiteden ilgilinin naklen atamasının yapıldığına dair kararname gelmesi üzerine araştırma görevlisinin kadrosunun bulunduğu birime yazı yazılarak ilgilinin naklen ayrılış işlemlerinin başlatılması ve Taahhüt ve Kefalet Senedinin düzenlenmesi istenir.
8. İlgili birimin araştırma görevlisinin görevden ayrılış tarihini bildirmesi üzerine görevlendirme bilgileri YÖKSİS'e ve diğer programlara işlenir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
35. Madde Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

İŞ SÜREÇ MODELİ

35. Madde Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
35. Madde Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT