



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ AKADEMİK ÖZLÜK BİRİMİ
2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİNE GÖRE TALEP EDİLEN KISA SÜRELİ YURTIÇI VE YURTDIŞI (3 AY DAHİL)
GÖREVLENDİRMELER

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Süreç Adımları
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü/ Akademik Özlük Birim Personeli	Görevlendirme Talep Eden Kurumdan Üst Yazının veya İlgilinin Talep Dilekçesinin Gelmesi	EBYS Siteminden yada posta ile gönderilen 39. maddeye göre olan görevlendirme talep yazısının veya ilgilinin talep dilekçesinin teslim alınması.
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü/ Akademik Özlük Birim Personeli	Talep Yazısı/ İlgilinin Dilekçesinin Üst Yazı İle İlgili Birime Bildirilmesi	EBYS Üzerinden Görevlendirilmesi Talep Edilen Kişinin Görev Yaptığı Birime Karşı Kurumdan Gelen Yazının Bildirilmesi.
İlgili Birim	İlgili Birim tarafından Verilen Karar ve Talep Formunun Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi.	EBYS Üzerinden İlgili Birimden Görevlendirilmenin Uygun Bulunup bulunmadığına Dair Fakülte/ Yüksekökol/MYO Kurul Kararının Üst Yazı İle Bildirilmesi.
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü/ Akademik Özlük Birim Personeli	Karşı Kuruma Üst Yazı İle Bildirilmesi.	Karşı Kuruma EBYS Sisteminden Yazı İle Bildirilmesi ve dosyalanması.

Not: Yurtiçi Yolluk ve Yevmiye gerektirmeyen 1 haftaya kadar olan görevlendirmelerde Dekan/Müdür Oluru, 15 güne kadar görevlendirmelerde Rektör Oluru, 15 gün ve üzeri olan ve yolluk yevmiye verilmesi gereken durumlarda İlgili Birim tarafından Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru alınması gerekmektedir.

Not: Yurtdışına yapılacak tüm görevlendirmelerde Rektörlük Oluru alınması gerekmektedir.

YURTIÇİNDE VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRMELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

MADDE 3- Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekökol müdürleri, onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir. Kurumları adına yurtdışında görevlendirilecek öğretim üyelerine verilecek yolluklar, yol masrafları ve gündelikler, yurtdışına gönderilen Devlet memurlarına verilen gündeliklerin aynı olmak üzere, genel hükümler çerçevesinde ödenir. Geçici görev yolluğu, yükseköğretim kurumu hesabına gönderilenlere kurum bütçesinden, üniversite dışındaki bir kurum hesabına gönderilenlere ise ilgili kurumun bütçesinden ödenir.