

**40-b İLE GÖREVLENDİRME ALT DETAY SÜRECİ**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Yazı İşleri Birimi, Fakülte Yönetim Kurulu

**Sürecin Uygulayıcıları:** Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı

**Sürecin Amacı:** Öğretim Elemanının ilgili Üniversiteye 40/b uyarınca görevlendirme işlemlerinin aksamadan yapılmasını sağlamak.

**Sürecin Girdileri:**

Öğretim Elemanının ilgili Üniversiteye 40/b uyarınca görevlendirme talebine ilişkin başvurusu.

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Öğretim Elemanının ilgili Üniversiteye 40/b uyarınca görevlendirme talebine ilişkin başvurusu,
2. İlgili Üniversitenin Yönetim Kurulu’nda görevlendirme talebinin görüşülmesi,
3. Görevlendirilmesi uygun ise ilgili Üniversiteden görevlendirme talebinde bulun kişinin kadrosunun bulunduğu Üniversite Rektörlüğüne yazı yazılması,
4. Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birime görevlendirilmesi konusunda görüş sorması,
5. Görüş sonucu olumsuz ise Dekanlığın olumsuz görüş bildirmesi ile Görevlendirme yapılmaz.
6. Görüş sonucu olumlu ise Dekanlığın Rektörlüğe uygun görüş yazması,
7. Rektörlük tarafından ilgili üniversiteye uygundur yazısı yazılması
8. İlgili üniversiteden YÖK’e gönderilmesi,
9. Görevden ayrılış tarihinin Rektörlüğe bildirilmesi,
10. Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birimden, görevinden ayrılış tarihini istemesi.

**Sürecin Çıktıları:** Akademik Personelin 40/b uyarınca görevlendirilmesi

**Performans Göstergeleri:** 40/b ile Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Akademik Personel

**Sürecin Tedarikçisi:** Personel Dairesi Başkanlığı

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

 **40/b- GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Öğretim Elemanının ilgili Üniversiteye 40/b uyarınca görevlendirme talebine ilişkin başvurusu

İlgili Üniversitenin Yönetim Kurulu’nda görevlendirme talebinin görüşülmesi

Görevlendirilmesi uygun mu?

Hayır ise başvuru iptal olur

Evet ise ilgili Üniversiteden görevlendirme talebinde bulun kişinin kadrosunun bulunduğu Üniversite Rektörlüğüne yazı yazılması

Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birime görevlendirilmesi konusunda görüş sorması

Olumsuz ise Dekanlığın olumsuz görüş bildirmesi ile Görevlendirme yapılmaz

Olumlu ise Dekanlığın Rektörlüğe uygun görüş yazması

Rektörlük tarafından ilgili üniversiteye uygundur yazısı yazılması

İlgili üniversiteden YÖK’e gönderilmesi

Görevden ayrılış tarihinin Rektörlüğe bildirilmesi

Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birimden, görevinden ayrılış tarihini istemesi