

## GÖREVLENDİRMELERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1-Görevlendirmelerin mahiyetine göre birimler yapacakları tekliflerinde 2547 Sayılı Kanunun 37, 38 ve 39 maddelerinden (fıkraları da belirtilerek) uygun olanı mutlaka belirtmeli ve ayrıca Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Hükümlerine riayet etmelidirler.

2-Görevlendirme tekliflerinin ekinde davetiye mektubu (yabancı dildeki davetiyelerin Türkçe çevirisi eklenerek), ilgilinin dilekçesi, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarının görüş yazısı, görevlendirmenin mahiyetine göre İlgili birim yönetim kurulu kararı eklenmelidir.

3-Görevlendirme tekliflerinde görevlendirmenin konusu, yeri (ülke ve şehirde belirtilerek), görevlendirme tarihleri (gün sayısı da belirtilerek), masraf ödeme şekli (yolluklu-yevmiyeli v.s.), (yolluksuz-yevmiyesiz) belirtilmeli ayrıca yolluklu-yevmiyeli vs. ödemelerde ödeme yapacak birim bütçesi de mutlaka belirtilmelidir.

4-Görevlendirme mahiyetleri farklı olan personelin birim teklif üst yazıları ayrı yapılmalıdır.

5-Başbakanlığın 2003/39 sayılı Genelgesinin 3.maddesi uyarınca yurtdışı görevlendirmelerden sonra hazırlanacak seyahat sonuç raporları üç ay içerisinde Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

6-Denetimler esnasında görevlendirme listeleri Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığının kayıtlarından çıkarılmakta olup, uygun görülmüş veya onay alınmış her türlü görevlendirmelerde daha sonra görevlendirmenin gerçekleşmemesi veya değişikliği söz konusu olması durumunda konu mutlaka Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına (konunun mahiyetine göre ekleriyle birlikte) üst yazıyla bildirilmelidir.

7-Yurtdışı görevlendirmelerde vize ve pasaport işlemleri gerektiren durumlarda bu işlemler için geçecek sürelerinde dikkate alınarak teklifler zamanında Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

8- Üç ayı aşan tüm (yolluklu-yevmiyeli yada yolluksuz-yevmiyesiz) görevlendirmeler Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Üniversite Yönetim Kurulundan olumlu karar çıkması halinde İlgiliden Taahhütname ve Kefaletname Senedi istenir.

### 9-Yurtiçi-Yurtdışı Yolluksuz görevlendirmelerde;

a)**Bir haftaya kadar** olan sürelerde ilgili birim amiri (dekan, müdür) yetkili olduğundan bu tür görevlendirmelerin **ilgili birimce yapılarak** Rektörlük Personel Daire Başkanlığına **bilgi** verilmesi.

b)**Bir haftadan onbeş güne kadar** olan görevlendirmelerde Rektör yetkili olduğundan tekliflerin ekleriyle birlikte en az onbeş gün öncesinden Rektörlük Personel Başkanlığına gönderilmesi.

c)**Onbeş günü aşan görevlendirmelerde** ekleriyle birlikte ilgili birimin yönetim kurulu kararı da alınarak Rektörün Onayına sunulmak üzere en az onbeş gün öncesinden Rektörlük Personel Başkanlığına gönderilmesi.

#### **10-Yurtiçi – Yurtdışı Yolluklu görevlendirmelerde;**

İlgili birimce teklifin Yönetim Kurulu Kararı da alınarak, diğer eklerle birlikte Rektörün Onayına sunulmak üzere en az onbeş gün öncesinden Rektörlük Personel Başkanlığına gönderilmesi.