

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 belirtmelidir.

2-2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre yapılan görevlendirme taleplerinde mutlaka “**Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik**” Hükümlerine riayet edilmelidir.

3-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 ile uzun süreli görevlendirmelerde birim yönetim kurulunun onaylayacağı çalışma programı da eklenmelidir.

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

5-Görevlendirme mahiyetleri farklı olan personelin(Akademik Personel-İdari Personel) birim teklif üst yazıları ayrı yapılmalıdır.

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-Öğretim elemanlarının yurtdışında görevlendirildiğinde kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

9- Yurtiçi yolluksuz yevmiyesiz 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 on 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 on 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 on gün öncesinden Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.

11-Yurtdışında üç ay ve daha fazla süreyle görevlendirilen öğretim elemanlarına genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenir. Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının aylıklı veya aylıksız görevlendirilmesi, öğretim elemanının burs veya ücret sağlayıp sağlamadığı ve temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak kararın Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere Taahhütname ve Kefaletname Senedi istenir.