



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
2547-39. Madde Görevlendirme Talep İşlemleri
(Uzun Süreli (1 Yıla Kadar) Görevlendirme)

Doküman No	KYT-İAŞ-135
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Görevlendirme talep eden personel "2547-39.Madde Görevlendirme Talep Formu"nu doldurarak talebini birimine iletir. Bölüm Başkanı eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağını belirterek ilgili formu imzalar. Görevlendirme ile ilgili birim yönetim kurulu kararı alınır. Görevlendirme Uygun mu ? HAYIR → Görevlendirme Yapılmaz EVET Görevlendirme talebinde bulunan personel ile ilgili belgeler (Kabul / Davet Yazısı, Bildiri Meti Özeti, Etkinlik Programı, Ön Rapor vb.) birim tarafından kontrol edilerek birim yönetim kurulu kararı ve uygunluk yazısı Taahhütname ve Kefaletname Senedi ile birlikte en az 15 (on beş) gün öncesinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Görevlendirme talebi Başkanlığımız tarafından Üniversite Yönetim Kurulu gündemine sunulur. Görevlendirme Uygun mu ? HAYIR → Görevlendirme Yapılmaz ve İlgili birime bildirilir. EVET Rektörlük Makamına onayınaSunulur Görevlendirme Uygun mu ? EVET → Görevlendirme Yapılmaz ve İlgili birime bildirilir. EVET Rektörlük onayı ilgili birime gönderilir. Otomasyon giriş işlemleri yapılarak işlem sonlandırılır.	İlgili Birim Bölüm Başkanı Birim Yönetim Kurulu İlgili Birim Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	Özlük Dosyası Personel Otomasyonu EBYS 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 39.maddesi Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik