



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## 2547 38. Md. Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-063
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.</p>	
İLGİLİ KURUM	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesine göre görevlendirilme talebi Görevlendirme talep eden diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından Rektörlüğe gelir.</p>	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından talep edilen öğretim elemanının oluru ve bağlı bulunduğu birimin görüşü alınmak üzere üst yazı ile iletilir.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından ilgili bölüm Başkanlığına talep edilen öğretim elemanının ve Bölüm Başkanlığının görüşünü almak üzere iletilir.</p>	10 dk
İLGİLİ PERSONEL	<p>Öğretim Elemanının görüşü olumlu mu? (H) → Görevlendirmenin uygun olmadığı Dekanlığa/Müdürlüğe üst yazı iletilir. (E) → Öğretim elemanının uygun görüşü Birim Yönetim Kurulunda değerlendirilir.</p>	20 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Öğretim elemanının uygun görüşü Birim Yönetim Kurulunda değerlendirilir.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Birim Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H) → Görevlendirmenin uygun olmadığı Rektörlüğe üst yazı ile bildirilir. (E) →</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### 2547 38. Md. Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-063
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERS. İŞL. PERSONELİ	Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere ilgili öğretim elemanının görüşü de eklenerek Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.	10 dk
ÜNİ. YÖN. KUR.	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H) Talep gelen Kuruma görevlendirmenin uygun görülmediği üst yazı ile iletilir. (E)	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamından öğrevlendirme oluru alınır.	10 dk
REKTÖR	Rektör görevlendirme oluru verdi mi? (H) Talep gelen Kuruma görevlendirmenin uygun görülmediği üst yazı ile iletilir. (E)	20 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	Görevlendirme talebinin uygun görüldüğü talepte bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ve öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime üst yazı ile bildirilir.	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Görevlendirme onayı mali işler birimine ve personel işleri birimine havale edilerek özlük dosyasına kaldırılır.	5 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür