



GEÇİCİ GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRPR-301
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/3

GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER PROSEDÜRÜ

1-AMAÇ: Kırklareli Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin geçici görevlendirme işlemlerinin; kanun ve yönetmeliklere uygun olarak, koordineli ve kamu hizmetlerinin sunulmasını aksatmayacak şekilde yapılması için usul ve esasların belirlenmesidir.

2-KAPSAM: Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari personelinin yurtiçi ve yurt dışı yolluklu-yevmiyeli ve yolluksuz-yevmiyesiz geçici görevlendirme faaliyetlerini kapsar.

3-SORUMLULAR: Kırklareli Üniversitesinde görev yapan tüm akademik ve idari teşkilat yöneticileri ve üst yönetim bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4-TANIMLAR:

4.1. 2547 sayılı Kanun Uyarınca:

4.1.1. 39.Madde Kapsamında Görevlendirme :

- **Kısa Süreli Geçici Görevlendirme:** Kırklareli Üniversitesinde görev yapan akademik personele 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39.maddesi uyarınca bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi 3 ay (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir.
- **Uzun Süreli Geçici Görevlendirme:** Kırklareli Üniversitesinde görev yapan akademik personele 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39.maddesi uyarınca personelin süresi 3 aydan fazla süreyle yapılan görevlendirme işlemidir.
- **Yolluklu-Yevmiyeli Geçici Görevlendirme:** Kırklareli Üniversitesinde görev yapan akademik personele 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39.maddesi uyarınca bağlı oldukları Birimden yol gideri ve yevmiye bedellerini ödenerek yapılan görevlendirme işlemidir.
- **Yolluksuz-Yevmiyesiz Geçici Görevlendirme:** Kırklareli Üniversitesinde görev yapan akademik personele 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun uyarınca yol gideri ve yevmiye bedelleri ödenmeksizin yapılan görevlendirme işlemidir.
- **Geçici Görevlendirme Yapmaya Yetkili Amir:** Akademik personel için yolluksuz yevmiyesiz kısa süreli geçici görevlendirme; 1-7 gün Dekan, Müdür, 8-15 gün Rektör, 16-90 gün arası Birim Yönetim Kurulu teklifi ve Rektör onayı ile yapılır. Yolluklu-yevmiyeli kısa süreli geçici görevlendirme ise; Birim Yönetim Kurulu teklifi ve Rektör onayı ile yapılır. Uzun süreli geçici görevlendirmeler; Birim Yönetim Kurulu ile Üniversite Yönetim Kurulu önerisi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayı ile Rektör tarafından yapılır.

4.1.2. 35. Madde Kapsamında Görevlendirme :

Üniversitenin öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla araştırma görevlisi kadrolarında görev yapan personeli, araştırma veya lisansüstü eğitim çalışmaları yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca kadrosunun geçici olarak tahsis edilmesi yoluyla yapılan geçici görevlendirmedir.

4.1.3. 38.Madde Kapsamında Görevlendirme :

Öğretim elemanlarının; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve Rektörün onayı ile özlük işlemleri kendi kurumunda yürütülmek üzere kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmesi işlemidir.

Hazırlayan
Mesut GENÇ

Sistem Onayı
Hülya TUÇ

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR



GEÇİCİ GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRPR-301
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	2/3

4.1.4. 40.Madde Kapsamında Görevlendirme :

Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile ders vermekle görevli öğretim yardımcılarının; bağlı buldukları birimde haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde kendi üniversitelerinde, başka şehirlerdeki üniversitelerde ve Türk Silahlı Kuvvetleri ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim Kurumlarında görevlendirilmeleri işlemidir.

657 sayılı, 2547 sayılı ve 6245 sayılı Kanun uyarınca;

- **Geçici görevlendirme** : İdari personele yolluklu-yevmiyeli veya yolluksuz-yevmiyesiz olarak; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca Rektör tarafından yapılır ve ödeme 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılır.

5- UYGULAMA:

2547 sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca;

5.1 Kısa Süreli Yolluksuz-Yevmiyesiz Geçici Görevlendirme İşlemleri:

5.1.1 Görevlendirme süresi 1-7 gün olan personel görevlendirme talebi ile ilgili dilekçesi ve evraklarının bağlı olduğu Birime sunar. Dekan veya Müdürün onayı ile görevlendirme yapılır.

5.1.2 Görevlendirme süresi 8-15 gün olan personel görevlendirme talebi ile ilgili dilekçesi ve evraklarını bağlı olduğu Birime sunar. Birim Rektörlüğe gönderir, Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamına onay için sunar. Onaylandıktan sonra ilgili Birime bilgi verilir.

5.1.3 Görevlendirme süresi 16-90 gün olan personel görevlendirme talebi ile ilgili dilekçesi ve evraklarının bağlı olduğu Birime sunar. Birim Yönetim Kurulu kararı alır ve Rektörlüğe gönderir, Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamına onay için sunar. Onaylandıktan sonra ilgili Birime bilgi verilir.

5.2 Kısa Süreli Yolluklu-Yevmiyeli Geçici Görevlendirme İşlemleri:

Yolluk-yevmiye ödenerek yapılacak görevlendirme talebinde bulunan personel; görevlendirme talebi ile ilgili dilekçesi ve evraklarını bağlı olduğu Birime sunar. Birim Yönetim Kurulu kararı alır ve Rektörlüğe gönderir, Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamına onay için sunar. Onaylandıktan sonra ilgili Birime bilgi verilir.

5.3. Uzun Süreli Geçici Görevlendirme İşlemleri:

Yolluk ve yevmiye ödenip ödenmeyeceğine bakılmaksızın görevlendirme talebinde bulunan personel görevlendirme talebi ile ilgili dilekçesi ve evraklarını bağlı olduğu Birime sunar. Birim Yönetim Kurulu karar alır ve Rektörlüğe gönderir, Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamına onay için sunar.

6-İLGİLİ DOKÜMANLAR:

6.1 Dış Dokümanlar:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Öğretim Üyesi ve Araştırmacı Yetiştirilmesi Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek

Hazırlayan
Mesut GENÇ

Sistem Onayı
Hülya TUÇ

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR



GEÇİCİ GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRPR-301
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	3/3

Öğretim Elemanlarına Sağlanacak Destekler Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller

6.2 İç Dokümanlar:

- Kırklareli Üniversitesi 08 Mart 2012 tarihli ve 38/10 sayılı Senato kararı.
- Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme Onayı.
- Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme Bilgi formu.

Hazırlayan
Mesut GENÇ

Sistem Onayı
Hülya TUÇ

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR