|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | * Gastroenteroloji Enstitüsü Personel İşleri Bürosu
 |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 2547 sayılı kanun 35.Madde, 50/d maddesi, 39..Madde, 40/a maddesi, 40/d maddesi ve 31.Maddeleri.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. |
| **İlgili Prosedür** | Gastroenteroloji Enstitüsü 40/a 40/d 31.Madde Görevlendirmesi Prosedürü |
| **1. AMAÇ** | Akademik Personelin 2547 sayılı kanunun 40/a, 40/d ve 31.maddesi uyarınca ders vermesini ve görevlendirilmesini sağlamak |
| **2. KAPSAM** | Akademik Personelin 2547 sayılı kanunun 40/a, 40/d ve 31.maddesi uyarınca ders vermesinin ve görevlendirilmesinin sağlanması süreçlerini kapsar |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite**: Marmara Üniversitesi**Tüm Birimler**: Enstitü bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler**G.E.S:** Gastroenteroloji Enstitü Sekreterliği**YÖK:** Yüksek Öğretim Kurulu |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| 4.1.Hazırlık Aşamaları  | G.E.S. | Üst Yazılar ve belgeler | 1 Ay |
| 4.1.9.Akademik Personelin derslerde görevlendirmeleri süreci | G.E.S. |  |  |
| **4.1.9.Derslerde Görevlendirmeler****4.1.9.1.2547 Sayılı kanunun 40/a maddesine göre görevlendirilme**4.1.9.1.1. Talebin gelmesi.4.1.9.1.2 Enstitü Yönetim Kurulu toplanır. 4.1.9.1.3. Rektörlüğe yazılır.4.1.9.1.4.Rektörlükten gelen uygundur yazıları muhasebe bürosuna verilir. | G.E.S. | . | 15 Gün ile1 Ay arasında |
| **4.1.9.2. 2547 Sayılı kanunun 31.maddesine göre görevlendirilme**4.1.9.2.1. Talebin gelmesi.4.1.9.2.2 Enstitü Yönetim Kurulu toplanır. 4.1.9.2.3.Rektörlüğe yazı yazılır.4.1.9.2.4.Rektörlükten gelen uygundur yazıları muhasebe bürosuna verilir. | G.E.S. |  | 15 Gün ile1 Ay arasında |
| **4.1.9.3. 2547 Sayılı kanunun 40/d.maddesine göre görevlendirilme**4.1.9.3.1. Talebin gelmesi.4.1.9.3.2 Enstitü Yönetim Kurulu toplanır. 4.1.9.3.3.Rektörlüğe yazı yazılır.4.1.9.3.4.Rektörlükten gelen uygundur yazıları muhasebe bürosuna verilir. | G.E.S. |  | 15 Gün ile1 Ay arasında |
| **5. İlgili Formlar/Belgeler** | **No: 1** Yıllık izin formuNo: 2 Yurtdışına çıkış izin formuNo: 3 39. Madde görevlendirme formuNo: 4 Pasaport formlarıNo: 5 Mal bildirim formuNo: 6 İlişiği kesme formuNo: 7 kefalet senedi formuNo: 8 Terfi formu |
| Personel İşleri Bürosu | Enstitü Sekreteri | Enstitü Sekreteri | Müdür |