



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ FORMLARI
Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Talepleri İş akışı

Doküman Kodu	SBF/SA-50
Yayınlanma Tarihi	10.06.2021
Revizyon No/Tarih	01/22.06.2022
Sayfa	1/1

İşin Adı	Toplam Süre
Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Talepleri	1 ay

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi uyarınca yurtiçi / yurtdışı görevlendirme talep eden personel MCBÜ Personel Daire Başkanlığı [web adresinde](#) bulunan Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu'nun matbu bir kopyasını doldurur ve Bölüm Başkanı'ndan onay alır. Görevlendirme talebini belirtir bir dilekçe ile Görevlendirme Talep Formu'nu Dekanlığa verir.

↓

İlgili Başvuru Dekanlıkça Değerlendirilir.

↓

Sonuç olumlu mu?

(H)

Görüş sonucu ilgili personel ve Bölüm Başkanlığı'na üst yazı ile bildirilir.

↓

(E)

Görüş sonucu ilgili personel ve Bölüm Başkanlığı'na üst yazı ile bildirilir.

↓

Kişinin görevlendirilme bilgisi PBS'ye işlenir. Görevlendirme yazısı Özlük Dosyası'na kaldırılır.

↓

NOT/// Yolluk Almaksızın Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirme Talebi **7** Gün ve Daha Az İse Dekan Direk Onay Verme Yetkisini Kullanabilir. Yönetim Kurulu Kararı Gerekmez. **15** Güne Kadar Olan Ücretsiz İzinlerde Rektörün Direk İzin verme Hakkı vardır. Fakat on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

↓

BİTİŞ

Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
--------------------------------------	---	--------------------