1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Doğuş Üniversitesi'ne 2547 Sayılı Kanun'un 40/a – 40/d maddesine göre kurumlar arası dayanışma çerçevesinde, kadrolu olmayan akademik personelin saat başı ücret ilkesine göre Rektör tarafından görevlendirilmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, diğer kurumlardan görevlendirilecek akademik personelin görevlendirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

3. DAYANAK

Bu prosedür 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/a – 40/d maddesi ve Doğuş Üniversitesi Ana Yönetmeliği m. 26'ya dayanılarak hazırlanmıştır.

4. SORUMLULUKLAR

- Rektörlük
- Üniversite Yönetim Kurulu
- Dekan/ Müdür
- Personel Müdürlüğü
- Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreterliği

5. TANIMLAR

Rektörlük: DOU Rektörlüğü
Üniversite Yönetim Kurulu: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen Mevzuata göre atanan öğretim üyelerinden oluşan kurul
Dekan: İlgili Fakülte Dekanı
Müdür: İlgili Enstitü/YO/MYO Müdürü
Personel Müdürlüğü:DOU Personel Müdürlüğü
Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreterliği: Enstitü/Fakülte/YO/MYO için görev yapan idari birim

6. TEMEL PRENSİPLER

7. YÖNTEM

7.1 Üniversitemizde Görevlendirilme Talebi:

7.1.1 2547 Sayılı Kanun'un 40/a – 40/d maddesine göre görevlendirilen Öğretim Görevlisi ve Üyeleri için Kurumlar arası izin yazışmaları yapılır.

7.1.2 Enstitü/Fakülte/YO/MYO'dan gelen diğer üniversitelerden görevlendirme talepleri ilk olarak Rektörlük Makamına onaya sunulur.

7.1.3 Rektörlüğün uygun gördüğü görevlendirmeler için, ilgili Üniversitenin Personel Daire Başkanlığı'ndan 2547 Sayılı Kanununun 40/a – 40/d maddesi uyarınca izin istenir.

7.1.4 Gelen olumlu yanıta istinaden ders saat ücreti ilkesine göre atama işlemi yapılır.

7.2 Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeleri:

7.2.1 Ders saat ücretli öğretim elemanları için geldikleri dönemlere göre Güz/Bahar ve/veya Yaz olmak üzere sözleşme düzenlenir.

7.2.2 Üniversite dışından görevlendirilen akademik personelin sözleşmelerini ilgili Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından yapılarak, gerekli diğer evraklarla birlikte Personel Müdürlüğü'ne gönderir.

7.2.3 Ders saat ücretli ilkesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarına sözleşmeleri ve bilgi formları Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreterleri tarafından imzalatılarak Personel Müdürlüğüne gönderilir.

7.2.4 Öğretim elemanları tarafından imzalanan sözleşmeler, Personel Müdürlüğü tarafından imzalatılmak üzere Rektörlük ve Mütevelli Heyet Başkanlığına sunulur.

7.3 Üniversitemizden Görevlendirme Talebi:

7.3.1 2547 Sayılı Kanun'un 40/a – 40/d maddesine göre diğer üniversitelerden öğretim elemanı görevlendirilmesi talebi Rektörlüğe yazılı olarak gelir.

7.3.2 Rektörlük tarafından gelen yazı ilgili birime görüş için havale edilir.

7.3.3 Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından uygun görülen görevlendirilme talebi ilgili yönetim kurullarından geçirilerek, Rektörlük Makamına onaya sunulur.

7.3.4 Görevlendirilme talebi, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar Personel Müdürlüğü tarafından ilgili Üniversite Rektörlüğüne bildirilir. Kararın olumlu olması durumunda öğretim elemanının Üniversitemizdeki ders yükü bilgisi de ilgili yazıda belirtilir.

8. EKLER VE KAYITLAR

9. GÖZDEN GEÇİRME

Gerekli hallerde yılda 1 defa gözden geçirilir.

10. GÜNCELLEME TAKİP/ DAĞITIM TABLOSU

GÜNCELLEME NO	TARİH	AÇIKLAMA
02	01.09.2020	Format ve içerik güncellenmiştir.
Dağıtım (İlgili Birimler)	Tüm Doğuş Üniversitesi Birimleri	