



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

2547/40-a Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri

Doküman No	EF-P.i-001
İlk Yayın Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		3 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÖLÜM BAŞKANI	BAŞLANGIÇ	
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Bölüm ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlığı tarafından tespit edilir.	2 saat
PERS. İŞL. PERSONELİ	Tespit edilen dersler üst yazı ile Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilir.	10 dk
İLGİLİ BİRİM	Görevlendirme talep edilen öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime talep üst yazısı yazılır.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Görevlendirme talep edilen birim kabul etti mi?	20 dk
YÖNETİM KURULU	Görevlendirmenin uygun görülmediği ilgili Birime bildirilir.	
PERS. İŞL. PERSONELİ	İlgili birimlerin kabul ettiği tüm 40-a görevlendirmeleri Birim Yönetim Kuruluna sunulur.	10 dk
REKTÖR	Birim Yönetim Kurulu Kararı olumlu mı?	30 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Görevlendirmenin uygun görülmediği ilgili Bölüme bildirilir.	
PERS. İŞL. PERSONELİ	Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamından olur alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Rektör Onayladı mı?	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Görevlendirme yapılmaz.	
PERS. İŞL. PERSONELİ	Görevlendirme ilgili Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Ücret Onay Çizelgesi hazırlanmak üzere mali işler birimine havale edilir.	10 dk
	BİTİŞ	

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