



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

2547/40-a Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	TAHMİNİ SÜRE ↓
MÜDÜR		BAŞLANGIÇ		
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ		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 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 birime 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 mu?		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		Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür	