



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

2547/40-d Uyarınca Ders Görevlendirme (Gelen) İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ → 1 GÜN</p>	
BÖLÜM BAŞKANLIĞI		<p>İlgili bölüm öğretim elemanı ihtiyacını Müdürlüğe iletir.</p>	10 dk
İLGİLİ BİRİM		<p>Görevlendirme talebinde bulunacağımız öğretim elemanının bulunduğu üniversite; adı-soyadı, vereceği dersin adı ve haftalık kaç saatlik derse gireceğini de içeren yönetim kurulu kararı alınarak Rektörlüğe bildirilir ve Rektör onayına sunulur.</p>	30 dk
REKTÖR		<p>Rektör uygun gördü mü? (H)</p>	10 dk
REKTÖRLÜK		<p>Rektörlük ilgili üniversiteye 2547 sayılı kanunun 40-d maddesi uyarınca görevlendirme talep yazısı gönderir.</p>	10 dk
REKTÖRLÜK		<p>İlgili Üniversitenin görüş yazısı olumlu mu? (H)</p>	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.		<p>Personel Daire Başkanlığı gelen cevabi, yazıyı talep eden birime uygun olarak bildirir.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU		<p>Uygun gelen görüşe istinaden yönetim kurulu kararı ile ders görevlendirilmesi yapılır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Görevlendirme evraklarının bir sureti mali işler personeline iletilir. Ek ders ücreti 2 katından ödenir. Görevlendirilen personelin birimimize geldiği günler için ilgili personelin beyanına göre Yurt içi Geçici Görev Yoluğu ödenir.</p>	5 dk
		<p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür