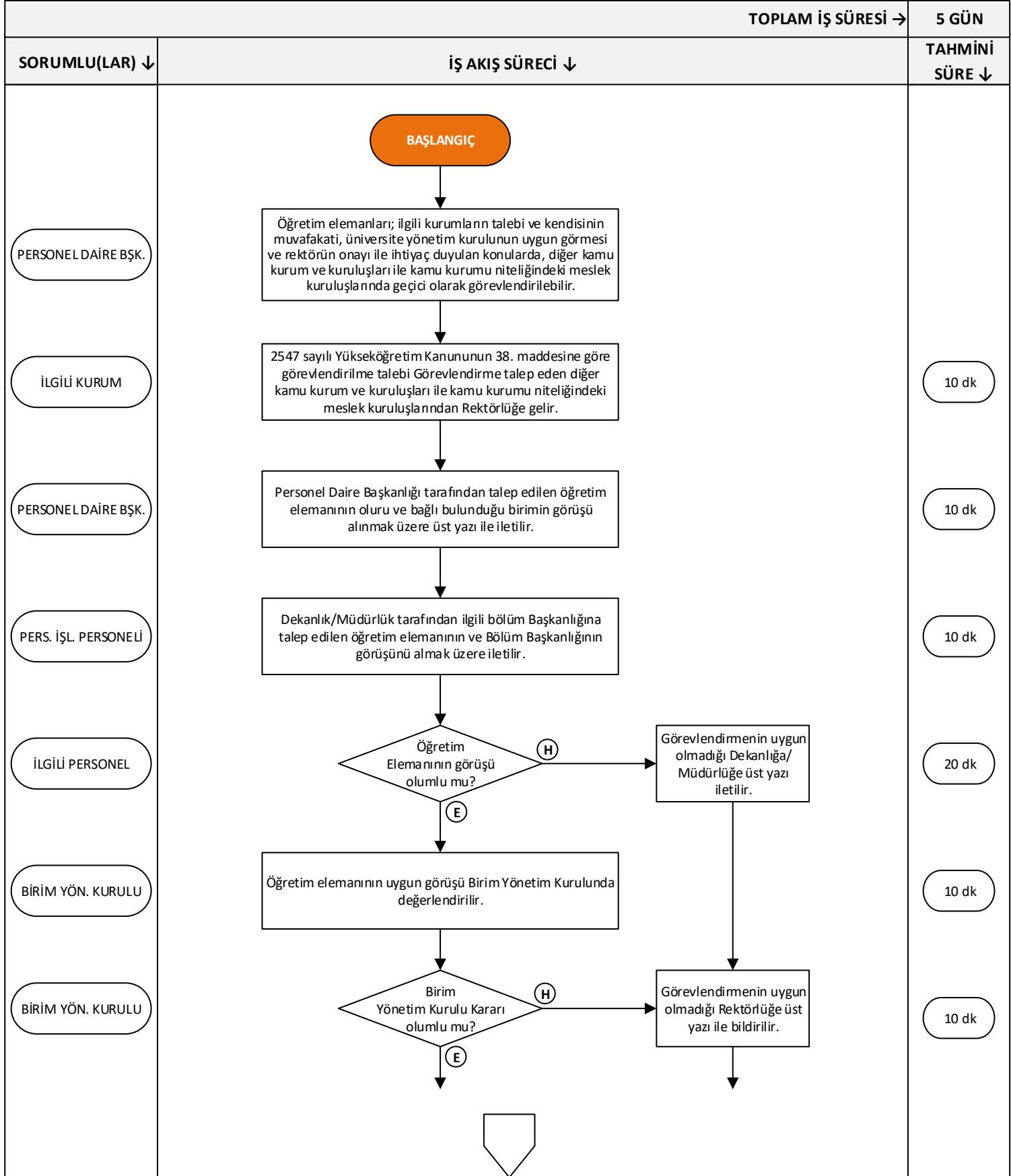




AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

2547 38. Md. Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-063
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



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



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

2547 38. Md. Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-063
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERS. İŞL. PERSONELİ	Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere ilgili öğretim elemanının görüşü de eklenerek Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.	10 dk
ÜNİ. YÖN. KUR.	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H) → Talep gelen Kuruma görevlendirmenin uygun görülmediği üst yazı ile iletilir. (E) → Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamından öğrevlendirme oluru alınır.	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamından öğrevlendirme oluru alınır.	10 dk
REKTÖR	Rektör görevlendirme oluru verdi mi? (H) → Talep gelen Kuruma görevlendirmenin uygun görülmediği üst yazı ile iletilir. (E) → Görevlendirme talebinin uygun görüldüğü talepte bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ve öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime üst yazı ile bildirilir.	20 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	Görevlendirme talebinin uygun görüldüğü talepte bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ve öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime üst yazı ile bildirilir.	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Görevlendirme onayı mali işler birimine ve personel işleri birimine havale edilerek özlük dosyasına kaldırılır.	5 dk
	BİTİŞ	

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