



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

2547/40-d Uyarınca Ders Görevlendirme (Giden Personel) İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-067
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	5 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p>BAŞLANGIÇ</p>		
PERSONEL DAİ. BŞK.		Öğretim üyesi ihtiyacı olan yükseköğretim kurumundan gelen görevlendirme teklifi yazısı incelenir ve öğretim üyesinin görev yaptığı akademik birime bildirilir.		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		Dekanlık/Müdürlük ilgili bölüm başkanlığından görüş talep eder. Bölüm başkanlığı durumu bölüm kurulunda değerlendirir.		10 dk
BÖLÜM KURULU		Bölüm Kararı olumlu mu? (H) Gerekçesi ile birlikte Dekanlık/Müdürlüğe bildirilir. (E)		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		Bölüm kararı Birim Yönetim kurulu onayına sunulur.		10 dk
BİRİM YÖN. KURULU		Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H) Gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirilir. (E)		20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörün onayına sunulur.		20 dk
REKTÖR		Rektörün kararı olumlu mu? (H) Rektörlük gelen cevabı, yazılı talep eden Üniversite ve ilgili birime ret olarak bildirir. (E)		10 dk
PERSONEL DAİ. BŞK.		Rektörlük gelen cevabı, yazılı talep eden Üniversite ve ilgili birime uygun olarak bildirir.		10 dk
		BİTİŞ		

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