

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

Hazırlayan

Personel İşleri Birimi

Kontrol Eden

Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri

Onaylayan

Dekan / Müdür