

## DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No.	İş Akış Süreci	(Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, Doküman vb.
		Uygun	Uygun Değil			
1	Eğitim Öğretim dönemi başlamadan önce verilecek derslere ilişkin öğretim elemanı öneri formları düzenlenerek Müdürlüğe iletilir.	↓			Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	Mevzuat ve yönetmelik gereğince
2	Üniversitemizin diğer birimlerinden ve dışarıdan talep edilecek öğretim elemanlarının ders görevlendirme yazıları hazırlanır ve gönderilir.	↓		.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Şef İlgili Personel	Mevzuat ve yönetmelik gereğince
3	Diğer birimlerden gelen yazılar ve öneri formlarında karar verilen personel listeleri birleştirilerek o eğitim öğretim yarıyılında ders verecek öğretim elemanları tespit edilir.	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Şef İlgili Personel	Mevzuat ve yönetmelik gereğince
4	Ders verecek öğretim elemanlarına ilişkin liste hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu kararı ile birlikte sunulur.	★			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Şef İlgili Personel	Mevzuat ve yönetmelik gereğince