



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayı	
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

DERS GÖREVLENDİRMELERİ (40/a) İŞ SÜRECİ

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Bölgümlerden ilgili dönem için ders görevlendirmeleri istenir.	Birim Sorumlusu	Bölgümler	EBYS
2	Bölgümlerden bölüm kurulu kararlarıyla birlikte ders görevlendirmeleri gelir.	Birim Sorumlusu	Bölgümler	EBYS
3	Gelen görevlendirmelerin tasnifi yapılarak Öğretim elemanı bazında görevlendirme listesi hazırlanır.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi	EBYS
4	Ortak zorunlu dersler veya diğer birimlerin vermekte oldukları dersler için ilgili birimlerden üst yazıyla görevlendirme talep edilir.	Birim Sorumlusu	Diğer Birimler	EBYS
5	İlgili birimlerden üst yazıyla ders görevlendirilmeleri gelir. Tasnifi yapılır.	Birim Sorumlusu	Diğer Birimler	EBYS
6	Tasnifi yapılan ders görevlendirmeleri yönetim kuruluna sunulur.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi	EBYS
7	Yönetim kurulu kararı ile görevlendirmeler Rektörlüğe gönderilir.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi - Rektörlük	EBYS
8	Rektörlükten onayı gelen görevlendirmeler ilgili birimlere gönderilir ve dosyasına kaldırılır.	Birim Sorumlusu	Rektörlük- Personel Birimi - Maaş Birimi- Bölümler	EBYS

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
-------------------	--	------------------