



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yatağan Meslek Yüksekokulu  
Görevlendirmeler (40/a) İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.	Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Sekreteri, Personel İşleri		EBYS
2	Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır.		EBYS	
3	2547 sayılı Kanun'un 40.maddesi kapsamında ders görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı olduğu birim tarafından uygun bulunması halinde üst yazı ekinde ilgili belgelerle gönderilir.		OKULLAR ARASI	EBYS
4	İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve yönetim kurulu kararı Elektronik Belge YönetimSistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		PERSONEL DAİRE BAŞK.	EBYS
5	Personel Daire Başkanlığına onayından sonra ders görevlendirme süreci tamamlanır. Oluşturulan ders programı görevlendirilen Öğretim Elemanına kurumsal mail adresi üzerinden tebliğ edilerek göreve başlaması sağlanır		EBYS	
<b>HAZIRLAYAN</b>  Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b>  Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü	

#### 40/A DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

