



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
40/a Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

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	Personel İşleri	Bölüm Sekreterliği Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
2	Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır.	Personel İşleri		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	Personel İşleri	Okular Arası	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 EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Personel İşleri	Yönetim Kurulu	EBYS
5	Personel Dairesi Başkanlığı onayından sonra ders görevlendirme süreci tamamlanır. Oluşturulan ders programı görevlendirilen Öğretim Elemanına iletilir ve dersleri yürütmesi tebliğ edilir.	Personel İşleri		EBYS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Mustafa TÜRKOĞLU Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri	