



## DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MTF.019
Yayın Tarihi	07.10.2021
Rev.No/Tarih	000/00000
Sayfa No	1

### SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:DEKAN

### AÇIKLAMA

#### SORUMLU (Pozisyon)

#### (Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

#### İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Bölüm Kurulu

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Fakülte Sekreteri

Öğrenci İşleri Birimi

Personel İşleri birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Bölüm Başkanlığı tarafından ders verecek bölüm öğretim elemanlarının belirlenmesi

Bölmelere karşılanamayan derslerin diğer birimlerden istenilmesi

Ders görevlendirme listelerinin Bölüm Kurulunda görüşülmesi

Ders görevlendirme listelerinin Dekanlık makamına sunulması

Yönetim kurulu kararı ve eklerinin yazı ile Rektörlük Makamına gönderilmesi

Rektörlük onayının gelmesi

Rektörlük onayının Öğrenci İşleri ve Tahakkuk birimine gönderilmesi

Onaylanan ders görevlendirmelerinin Pusula Bilgi Sistemine girilmesi

İlgili öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi

Görevlendirme evraklarının dosyasına kaldırılması

BITİŞ

Ders Görevlendirme Listesi

Yazı

Ders Görevlendirme Listesi

Yazı ve Ekleri

Yazı ve Ekleri

Rektörlük Onayı

Pusula Bilgi Sistemi

Yazı

#### Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:  
Sezai UĞUR  
Fakülte Sekreteri

#### Onaylayan

Unvan Ad Soyad:  
Prof. Dr. Murat ZENGİN  
Dekan



## DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MTF.019
Yayın Tarihi	07.10.2021
Rev.No/Tarih	000/00000
Sayfa No	1

### SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.MTF.019																																				
SÜREÇ ADI:	Ders Görevlendirme Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	DEKAN																																				
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Bölümlerinin Güz ve Bahar Yarıyılı Normal ve İkinci Öğretim Ders Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><thead><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 - 1</th><th>2019 - 2</th><th>2020 - 1</th><th>2020 - 2</th><th>2021 - 1</th><th>2021 - 2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik Personel																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Ders Görevlendirme Listeleri																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Rektörlük Onay Yazısı																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:																																					

#### Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:  
Sezai UĞUR  
Fakülte Sekreteri

#### Onaylayan

Unvan Ad Soyad:  
Prof. Dr. Murat ZENGİN  
Dekan