



ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Bölüm Sekreteri	<p>Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler için fakülte ve meslek yüksekokullarından gelen görevlendirme yazıları ÜBYS'de kayda alınır.</p>	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümüne gönderilen evraklar Bölüm Başkanı ve Bölüm Sekreteri tarafından işleme alınır.	ÜBYS
Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkanı Yardımcısı	<p>Görevlendirme talepleri incelenir ve değerlendirilir. Uzmanlık alanları dikkate alınarak dersi verebilecek öğretim elemanı kararlaştırılır. Görevlendirilmesi düşünülen öğretim elemanına konu hakkında bilgi verilir. Öğretim elemanının haftalık ders programı ve toplam ders yükünün yeni dersler almaya uygun olup olmadığı değerlendirilir.</p>		Mevzuat
Bölüm Başkanı	<p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Ders verecek öğretim elemanı talep eden bölüme yazı ile bilgi verilir.	Mevzuat
Bölüm Sekreteri	<p>Görevlendirme yazıları yazılır. Evrak imzaya sunulur.</p>		ÜBYS
Bölüm Başkanı	<p>Belge onaylanır.</p>		ÜBYS
Bölüm Sekreteri	<p>Belge imzalandığında ilgili makama bilgi verilir.</p>		ÜBYS