

DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
BÖLÜM / PROGRAM BAŞKANLIĞI	Ders Görevlendirme	Bölüm / Program başkanları haftalık ders programında yer alan dersleri verecek öğretim elemanını öncelikle Fakülte / Bölüm - Meslek Yüksekokulu / Program da kadrolu öğretim elemanları arasında belirler ve Dekanlığa / Müdürlüğe yazı ile bildirir. Fakülte / Meslek Yüksekokulunda da ders verecek kadrolu öğretim elemanı yoksa üniversitenin diğer fakültelerindeki kadrolu öğretim elemanlarından görevlendirme yapılırsa için Dekanlığa / Müdürlüğe teklife bulunur.
FAKÜLTE DEKANLIĞI / MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Ders Görevlendirme Onayı	Teklifte bulunulan görevlendirmeler ilgili akademik birim yönetim kurulunda onaylanır.
FAKÜLTE DEKANLIĞI / MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Senato Onayı	Dekanlığın / Müdürlüğün üst yazısı ile Senato da onaylanmak üzere Rektörlüğe gönderilir. Senato onayı sonrası teklif, ilgili kurumlara üst yazı ile gönderilir.
FAKÜLTE DEKANLIĞI / MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Ders Durum Çizelgesi ve Tablosu	İlgili öğretim elemanı olumlu cevap gelmesi halinde ders saat ücretli öğretim elemanı / üyesi ders durum, çizelgesine ve giriş tablosuna eklenerek üst yazı ile Öğrenci İşleri Direktörlüğüne gönderilir.