



Ders Görevlendirmeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0079
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dönem başlamadanönce Bölüm Başkanlıklarına yazı yazılarak Bölümlerinde okutulacak dersleri ve bu dersleri okutacak öğretim elemanlarını bildirmeleri istenir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Okutulacak dersler ve bu dersleri okutacak öğretim elemanları Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir ve Dekanlığa gönderilir</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlığı- Bölüm Kurulu	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Bölüm Kurulu Kararı
<p>Fakültemiz Bölümlerinde okutulacak dersler için Fakülte Kurulu, bu dersleri okutacak öğretim elemanları için ise Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Fakülte Kurulu- Fakülte Yönetim Kurulu- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Fakülte Kurulu Kararı- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<p>Söz konusu kararlar yazı ile ilgili birimlere bildirilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA