



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Görevlendirmeler (40/a) (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Bölüm Başkanlığı	Fakülte ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI-DEKANLIK	EBYS
2	İlgili Birim	Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır.	DEKANLIK PERSONEL İŞLERİ	EBYS
3	İlgili Birim	Fakültenin 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.	OKULLAR ARASI	EBYS
4	İlgili Birim	İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur. Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve Fakülte yönetim kurulu kararı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	EBYS
5	İlgili Birim	Personel Daire Başkanlığına onayından sonra ders görevlendirme süreci tamamlanır. Oluşturulan ders programı görevlendirilen Öğretim Elemanına kurumsal mail adresi üzerinden tebliğ edilerek göreve başlaması sağlanır		

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan