|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.    Görevlendirme talep edilen Öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime talep yazısı yazılır.  Görevlendirme talep edilen birimlerce görevlendirilen öğretim elemanları Müdürlüğümüze bildirilir.  Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.  .  İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Yönetim Kuruluna sunulur.  Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Onayı alınır.  Görevlendirme Onayı ilgili birimlere gönderilir.  Ek Ders ödemeleri için bir nüsha tahakkuk birimine verilir | İlgili Bölüm Başkanlığı  Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli  Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli  Yüksekokul Sekreteri  Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli  Tahakkuk Birimi Personeli | -2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi  - İlgili Birimden Görevlendirme yapılması için talep yazısı  - Görevlendirme talep edilen birimden gelen yazı  - Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı  - Rektörlük Onayı |