

İş Akış Şemaları:

40-d Maddesine Göre Ders Vermek Üzere Görevlendirme İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Dönem Öncesinde Lisans programlarında bulunan ve fakültece verilemeyecek olan derslerin Bölüm Başkanlıklarınca tesbit edilerek Dekanlığa bildirilmesi</p>	Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Sekreterlikleri
	<p>Bölüm öğretim elemanlarınca verilemeyeceği bildirilen dersler için gerekli incelemenin yapılması</p>	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreterliği
	<p>Dekanlığa bildirilen dersleri verebilecek üniversitemiz birimlerinin incelenmesi, yok ise bu dersleri vermesi mümkün civardaki en yakın üniversitenin belirlenmesi</p>	Dekan
	<p>İlgili Üniversiteye talep iletilmek üzere Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına dönem başla madan önce üst yazının yazılması</p>	Personel İşleri, Fakülte Sekreterliği
	<p>Personel Daire Başkanlığına ilgili Üniversiteye yazılan yazıya cevap geldikten sonra cevabi yazının Dekanlığa gönderilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı,
	<p>Yazının incelenmesi</p>	Fakülte Sekreteri
	<p>Yazının Yönetim Kurulunda karar altına alındıktan sonra Rektör oluru için üst yazı ile Rektörlüğe sunulması</p>	Yönetim Kurulu, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Dekanlığa gelen karar olurunun ödeme işlemleri için Tahakkuk bürosuna verilmesi, bir nüshasının birimlere yazılması ve suretinin dosyasına konulması</p>	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk Memuru