



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	2.04.2026

2547 Sayılı Kanun'un 40/a. Maddesi ile Ders Görevlendirmeleri (Görev Tanımları Madde:2)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bölüm Sekreterliği	Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.	Bölüm Başkanlığı	EBYS /2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi.
2	Bölüm Sekreterliği	Görevlendirme talebi ilgili dersin alanının bulunduğu birime talep edilen ders tablosu ile birlikte üst yazı ile gönderilir.	Personel İşleri Birimi	EBYS /2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi.
3	Personel İşleri Birimi	2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirme talebinde bulunulan birim tarafından talebin uygun bulunması halinde üst yazı / yazı eki ile görevlendirilen öğretim elemanı bilgileri gönderilir.	Fakülte/Müdürlük	EBYS /2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi.
4	Personel İşleri Birimi	İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve yönetim kurulu kararı EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Müdürlük/ Personel Daire Başkanlığı	EBYS /2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi..
5	Personel İşleri Birimi	Personel Dairesi Başkanlığı onayından sonra ders görevlendirme süreci tamamlanır. Ek ders işlemleri için maaş birimine bildirilir.	Personel İşleri Birimi	EBYS /2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Münevver FAKI	Zehra YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreter V.